

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO
SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

INDICE

TITOLO I - NORME DI CARATTERE GENERALE.....1

- ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- ART. 2 DEFINIZIONI
- ART. 3 OGGETTO
- ART. 4 REGISTRO DEGLI ACCESSI
- ART. 5 FINALITA'

TITOLO II - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....2

- ART. 6 ACCESSO DOCUMENTALE
- ART. 7 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE
- ART. 8 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO
- ART. 9 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO
- ART. 10 RESPONSABILE DELL'ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: INDIVIDUAZIONE E COMPITI
- ART. 11 ACCESSO INFORMALE
- ART. 12 ACCESSO FORMALE
- ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
- ART. 14 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO
- ART. 15 MODALITA' DI ACCESSO
- ART. 16 DOCUMENTI ESCLUSI DALL' ACCESSO
- ART. 17 DIFERRIMENTO DELL' ACCESSO
- ART. 18 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 19 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
- ART. 20 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA
- ART. 21 RIMBORSO SPESE E BOLLO
- ART. 22 ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI
- ART. 23 IMPUGNAZIONI

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....10

- ART. 24 OGGETTO
- ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
- ART. 28 PROCEDIMENTO
- ART. 29 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....12

- ART. 30 OGGETTO
- ART. 31 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
- ART. 32 RESPONSABILE DELL'ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : INDIVIDUAZIONE E COMPITI
- ART. 33 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 34 CONTROINTERESSATI
ART. 35 PROCEDIMENTO
ART. 36 ESITO DEL PROCEDIMENTO
ART. 37 COSTI DI RIPRODUZIONE
ART. 38 ECCEZIONI ASSOLUTE
ART. 39 ECCEZIONI RELATIVE
ART. 40 RICHIESTA DI RIESAME
ART. 41 IMPUGNAZIONI

TITOLO V –

DISPOSIZIONIFINALI.....17

ART. 42 ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI.....19

ALL. 1 – RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
ALL. 2 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
ALL. 3 – RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso generalizzato, ai sensi delle seguenti normative: legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.; Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.; ; Delibera dell' autorità nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, cd "Linee Guida" sul diritto di accesso civico e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche Amministrazioni, D. Lgs.vo 196/2003 e s.m.i; Provvedimento del Garante per la Protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Per diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati e/o detenuti da Arsial;
2. Per diritto di accesso civico semplice si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di Arsial, per i quali è disatteso l'obbligo di pubblicazione;
3. Per diritto di accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Arsial, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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", ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza
4. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 22, l. n. 241/1990);
5. Per dato si intende il dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
6. Per Informazione si intende la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuata per propri fini contenuti in distinti documenti;
7. Per interessati si intendono 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;
8. Per "controinteressati" si intendono 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;

ART. 3 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

1. l'accesso documentale che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
2. l'accesso civico 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 del decreto trasparenza;
3. l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

ART 4 REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. E' istituito presso Arsial un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso.
2. Il registro contiene l'elenco delle richieste compilate con numero progressivo, con data, numero di protocollo, tipologia di accesso (accesso civico, accesso documentale, accesso generalizzato), oggetto, ufficio interessato, ufficio competente, relativo esito, con la data dell'esito.
3. I registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni quattro mesi nella sezione Amministrazione Trasparente da parte dei rispettivi referenti, ovvero referente per l'accesso agli atti e l'accesso civico generalizzato e referente per l'accesso civico semplice.

ART. 5 FINALITA'

1. L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti da Arsial, nonché l'accesso alle informazioni in possesso dell' Agenzia è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività facendone verificare la legittimità, assicurando l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all' attività amministrativa e di tutela dei diritti, nonché a favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull' utilizzo delle risorse pubbliche.

TITOLO II ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 6 ACCESSO DOCUMENTALE

1. La finalità dell'accesso documentale ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. 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.
2. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).
3. La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Il diritto di accesso deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa, nonché trasparenza e disponibilità verso i cittadini.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

ART.7 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Sono oggetto dell'accesso documentale tutti i documenti amministrativi del procedimento ed in particolare: gli atti conclusivi del procedimento, gli atti preparatori, gli atti interni, gli atti intermedi ed i relativi allegati e documentazione.
2. Non costituiscono documento amministrativo, ai fini dell' accesso, gli atti non ancora perfezionati e gli appunti.
3. L' accesso può avere ad oggetto, oltre gli atti di cui al comma 1, anche gli atti formati da privati qualora:
 - a) siano specificatamente richiamati nella motivazione dell' atto amministrativo di Arsial o comunque costituiscano , ai sensi dell' ordinamento vigente, elemento necessario del procedimento amministrativo e presupposto del relativo atto finale;
 - b) si tratti di domande, istanze, altri atti dai quali siano derivati, in base all' ordinamento vigente, forme di silenzio-assenso o altri istituti che comunque consentano la produzione degli effetti cui è preordinato il procedimento, anche senza l'adozione di un provvedimento amministrativo.

4. Sono altresì conoscibili, tramite l'esercizio dell'accesso documentale, i documenti formati da altre pubbliche amministrazioni nei casi di cui al precedente comma 3, lettera a), nonché quelli formati da Arsial nell'ambito di procedimenti di cui sono titolari altre pubbliche amministrazioni.

ART. 8 PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente da Arsial è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

2. Arsial assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 1 di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente.

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati da Arsial al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

4. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti da Arsial 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.

5. 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 degli uffici di Arsial.

6. 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 n. 241/1990 e s.m.i..

ART.9 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL' ACCESSO

1. Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso:

a) soggetti (persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati) che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale per la tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti, collegate agli atti cui si richiede l'accesso, indipendentemente dalla circostanza che sia pendente o meno un procedimento giurisdizionale;

b) amministrazioni pubbliche che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni attribuite;

c) soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi (organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato o di consumatori, comitato di cittadini o di tutela ambientale, ecc...), previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.

d) Difensore Civico e Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della vigente normativa.

2. Il diritto di accesso non è comunque consentito per mera curiosità o per interessi non ricollegabili alla persona dell'istante da un nesso specifico né per un controllo generalizzato dell'operato di Arsial.

3. L'accesso, oltre al diretto interessato è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

ART. 10 RESPONSABILE DELL' ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : INDIVIDUAZIONE E COMPITI

1. Il Responsabile dell'accesso è il Dirigente dell'Area Affari Legali e Gestione del contenzioso. Successive eventuali modifiche delle competenze saranno disposte tramite atti formali.

2. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'ufficio competente dove si è formato l'atto o si detiene stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario nominato formalmente.

3. Il Responsabile del Procedimento è sempre responsabile delle informazioni e della documentazione formate e/o detenute oggetto della richiesta di accesso agli atti, nonché della tempestiva trasmissione al Responsabile dell'accesso, entro i termini di legge.

4. Il Responsabile del Procedimento di accesso provvede ai seguenti compiti:

- a) Valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione relativi all'istanza presentata;
- b) Istruire l'istanza di accesso, raccordandosi con il Responsabile del Procedimento della Struttura amministrativa coinvolta nel procedimento e richiedendo, se necessario, allo stesso, una relazione sul contenuto dell'istanza di accesso;
- c) Decidere l'accoglimento, il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso.
- d) Individuare eventuali soggetti controinteressati ai quali notificare la richiesta di accesso secondo le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento
- e) Dare esecuzione agli adempimenti relativi all'istruttoria dell'istanza ed a quelli conseguenti alla decisione assunta;
- f) Curare la tenuta di un registro delle istanze di accesso, periodicamente aggiornato, pubblicato sul sito di Arsial : <http://www.arsial.it/arsial/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/regolamento>, di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

ART. 11 ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare:

- il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
- specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta,
- dimostrare la propria identità
- ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato
- le modalità con cui intende esercitare l'accesso;

3. Le richieste generiche non potranno essere prese in considerazione, fermo restando il dovere di Arsial di collaborare con il richiedente per facilitare l'individuazione del documento di interesse.

4. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata al Responsabile dell'accesso.

5. Il Responsabile dell'accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

6. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile dell'accesso comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.

7. Anche i dati dell'accesso informale devono essere riportati nell'apposito registro, specificando la natura informale della richiesta.

8. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, il Responsabile dell'accesso riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 12 ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata ad Arsial all'Ufficio Protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di Arsial ovvero per posta, all'indirizzo PEC di Arsial arsial@pec.arsialpec.it, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione di Arsial (allegato n. 1).

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;

d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;

e) 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;

f) apporre data e sottoscrizione.

3. All'istanza deve essere allegata copia di un documento di identità valido ed in vigore.

4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile dell'accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (ARR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 13 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

2. 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, invia, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (ARR) o posta elettronica certificata (PEC) ai medesimi, comunicazione della richiesta di accesso, allegando copia dell'istanza.

3. I termini per la comunicazione del procedimento di accesso si interrompono.

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

5. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

ART. 14 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile dell'accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

3. L'atto di accoglimento deve indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, ovvero l'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione degli atti e documenti ed estrarne copia, nonché i costi per la stessa.

4. Gli atti di rifiuto, differimento e limitazione di accesso devono essere motivati.

5. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto il richiedente ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/90, nel termine di trenta giorni, può presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

ART. 15 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. 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 Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento di accesso anche su segnalazione del Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 22 del presente Regolamento.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
8. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

ART. 16 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

1. Tutti gli atti di Arsial sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell' art. 24 stesso, e dal comma 2 del presente articolo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della Legge n. 241/90 sono altresì individuati i seguenti ulteriori documenti sottratti all'accesso:

- a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale dei dipendenti e del personale in servizio a qualsiasi titolo presso Arsial, , fatto salvo quanto disposto al successivo comma 13 del presente articolo;
- b) 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;
- c) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, nonché le relazioni tecniche inerenti, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da Arsial e siano in questi ultimi richiamati;
- d) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
- e) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- f) 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;
- g) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- h) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- i) i documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento dei concorsi , compresi gli elaboratori relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- l) i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
- m) i fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
- n) i documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla legge 04/03/2009, n. 15;
- o) i documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato;
- p) gli atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- q) le informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile o proprie c.d. "know-how" in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche , le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;
- r) i rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
- s) I documenti che il Presidente di Arsial dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' art. 60 del D.lgs n. 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma VII L 241/90).

6. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica , ai sensi dell' art.53 del d.lgs n. 50/2016 e smi sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto; *disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017*

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a) , è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

7. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l' autorità giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

8. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

9. Non sono ammissibili domande preordinate a un controllo generalizzato dell'operato di Arsial ai sensi dell' art. 24 comma 3 della L. 241 del 1990 e s.m.i.

10. La categoria di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche ed a eventuali aggiornamenti.

11. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

12. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

ART. 17 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento, su segnalazione del Responsabile del Procedimento, può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara come espresso nello specifico successivo articolo 18;

c) nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;

c) la richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

2. Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.

3. Il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

ART. 18 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito ai sensi dell'art. 53 D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i:

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

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

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

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

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

ART. 19 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

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

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati da Arsial o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

2. In relazione all'ipotesi di cui al comma 1, lett. a) ovvero alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Arsial può invitare gli operatori economici a porre condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che riguardano gli stessi.

ART. 20 DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

ART. 21 RIMBORSO SPESE E BOLLO

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

3. Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono così disciplinate: l'importo dovuto per dette copie è pari ad € 0.10 per ogni foglio formato A4 ed € 0.20 per ogni foglio formato A3.

L'importo complessivo dovrà essere versato presso l'Economato di Arsial.

4. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, previo pagamento delle spese per il bollo.

5. L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal pagamento dei predetti costi.

6. Il diritto di accesso può essere esercitato per via telematica mediante posta elettronica certificata.

ART. 22 ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

1. I Consiglieri Regionali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente.

2. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

4. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

5. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

ART. 23 IMPUGNAZIONI

1. Avverso le determinazioni di cui all'Art. 14 il richiedente, entro i successivi trenta giorni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. L'istante può presentare ricorso oltre che al TAR, nello stesso termine, anche al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 24 OGGETTO

1. Oggetto dell'accesso civico semplice sono tutti i documenti, i dati e/o le informazioni per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, nel caso in cui ARSIAL abbia omissso, anche in maniera parziale, la pubblicazione stessa.

2. I documenti, i dati e le informazioni correttamente pubblicati per i quali sino decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, invece, vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili online nei modi previsti dal d.lgs. 33/2013.

ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Pertanto la richiesta di accesso civico è esperibile da chiunque.

2. Le generalità complete dell'istante devono essere indicate nell'istanza di cui al successivo art. 27 unitamente agli altri dati ivi richiesti.
3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

ART. 26 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti di ciascuna Area dell'Agenzia assicurano e sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, richiedendo al Responsabile della Trasparenza la pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. Il Responsabile del Procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il quale può affidare o delegare ad altro dipendente o ad altro dirigente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o suo designato, cura l'istruttoria volta alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione oggetto dell'istanza nonché dell'effettiva omessa pubblicazione dello stesso.
4. L'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso riceve le comunicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o suo designato di cui all'art. 28 co. 11 e provvede all'adempimento di cui all'art. 27 co. 9.
5. Ai sensi dell'art. 43 co. 5 d.lgs. 33/2013 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al Dirigente dell'Ara Risorse Umane, Formazione, Pianificazione e Controllo di ARSIAL al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Direttore Generale, qualora tale figura non coincida con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed al Presidente dell'Organo Indipendente di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

ART. 27 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'istanza di accesso civico semplice, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Regolamento, deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive dei recapiti e numeri di telefono per le eventuali comunicazioni.
2. L'istanza deve altresì identificare i documenti, i dati e/o le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui ritiene sia stata omessa la relativa pubblicazione.
3. La richiesta non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede l'accesso.
4. L'istanza di accesso civico semplice non richiede motivazione ed è gratuita.
5. Essa deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ARSIAL, i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.arsial.it.
6. Essa deve essere sottoscritta con firma digitale ovvero con firma autografa e deve essere accompagnata dall'allegazione di un valido documento di identità dell'istante.
7. L'istanza di accesso civico può essere presentata a mani presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo.
8. L'istanza può altresì essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: arsial@pec.arsialpec.it.
9. Le istanze di accesso civico semplice ed i relativi dati del procedimento vengono inseriti ed aggiornati nel registro di cui all'art. 4.

ART. 28 PROCEDIMENTO

1. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può designare un dipendente della Struttura competente oppure il Responsabile dell'accesso civico generalizzato, per tutte le procedure, o caso per caso.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o suo designato, ricevuta l'istanza esegue l'istruttoria di cui all'art. 26 co. 3.
4. Nel caso in cui accerti che il dato, documento o informazione richiesto non sia soggetto all'obbligo di pubblicazione, rigetta l'istanza con un provvedimento espresso notificato all'istante.
5. Nel caso in cui accerti che il dato, documento o informazione richiesto sia già pubblicato sul sito istituzionale, ne dà comunicazione all'istante, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nel caso di accoglimento dell'istanza, ne trasmette una copia al Dirigente dell'Area competente, dandone tempestiva informazione all'istante.
7. Il Dirigente competente provvede ad inserire il dato, documento o informazione richiesto nell'apposita sezione per la pubblicazione e ne richiede la pubblicazione sul sito istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o suo designato.
8. Nel caso in cui, invece, il Dirigente accerti che il dato, documento o informazione oggetto dell'istanza risulti già pubblicato sul sito istituzionale, lo segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o suo designato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o suo designato, eseguita tempestivamente la pubblicazione richiesta dal Dirigente competente ai sensi del co. 7 ovvero ricevuta la comunicazione di cui al co. 8, ne dà comunicazione all'istante, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
10. Nel caso di dati, documenti e/o informazioni per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.
11. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o suo designato, dà comunicazione dell'esito dell'istanza al Responsabile per l'accesso civico generalizzato per l'annotazione nel registro degli accessi di cui all'art. 4.

ART. 29 RITARDATA O OMESSA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o omessa pubblicazione dei dati, documenti e/o informazioni richieste entro i termini di cui all'art. 28 co. 1 ed in assenza delle comunicazioni di cui ai co. 4 e 5 del medesimo art. 28, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ex art. 2 co. 9-bis l. 241/1990, qualora lo stesso non abbia partecipato al procedimento.
2. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare sul sito istituzionale il dato, documento e/o informazione richiesti entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza e ne dà contemporaneamente comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 30 OGGETTO

1. Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono tutti i documenti, i dati e/o le informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal presente titolo.
2. Con riferimento alle "informazioni", vista la loro definizione di cui all'art. 2, l'accesso è limitato solamente ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da ARSIAL, mentre è escluso che l'Agenzia sia tenuta a formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Art. 31 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Le generalità complete dell'istante devono essere indicate nell'istanza di cui al successivo art. 33 unitamente agli altri dati ivi richiesti.

ART. 32 RESPONSABILE DELL'ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: INDIVIDUAZIONE E COMPITI

1. Il Responsabile dell'accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'Area Affari Legali e Gestione del contenzioso. Successive eventuali modifiche delle competenze saranno disposte tramite atti formali.
2. Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'ufficio competente dove si è formato o si detiene il dato, il documento e/o l'informazione richiesti ovvero, su designazione di questi, un funzionario nominato formalmente.
3. Il Responsabile del Procedimento è sempre responsabile delle informazioni e della documentazione formate e/o detenute oggetto della richiesta di accesso, nonché della tempestiva trasmissione al Responsabile dell'accesso, entro i termini di legge.
4. Il Responsabile dell'accesso provvede ai seguenti compiti:
 - a) Valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione relativi all'istanza presentata;
 - b) Istruire l'istanza di accesso, raccordandosi con il Responsabile del Procedimento della Struttura amministrativa coinvolta nel procedimento e richiedendo, se necessario, allo stesso, una relazione sul contenuto dell'istanza di accesso;
 - c) Decidere l'accoglimento, il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso;
 - d) Individuare eventuali soggetti controinteressati ai quali notificare la richiesta di accesso secondo le modalità di cui all' art. 34 del presente Regolamento;
 - e) Dare esecuzione agli adempimenti relativi all'istruttoria dell'istanza ed a quelli conseguenti alla decisione assunta;
 - f) Curare la tenuta e l'aggiornamento del registro delle istanze di accesso, di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è competente per l'eventuale richiesta di riesame di cui all'art. 40 e può chiedere in ogni momento informazioni al Responsabile per l'accesso civico sullo stato e l'esito delle istanze.

ART. 33 ISTANZA DI ACCESO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza di accesso civico generalizzato, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente Regolamento, deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive dei recapiti e numeri di telefono per le eventuali comunicazioni.
2. L'istanza deve altresì identificare i documenti, i dati e/o le informazioni oggetto della richiesta di accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta generica che non individua i dati, i documenti e le informazioni richiesti con riferimento alla loro natura ed al loro oggetto e quindi meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni dispone ARSIAL, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC.
4. Nel caso di istanza contenente un numero manifestamente irragionevole di documenti tale da rischiare di paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'Agenzia, l'accesso può essere negato per la salvaguardia dell'interesse al buon andamento dell'Amministrazione che prevale su quello dell'accesso del pubblico ai documenti.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione.

6. Essa deve essere indirizzata all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso di ARSIAL, il cui Dirigente è il Responsabile dell'accesso.
7. Nel caso in cui, invece, l'istanza venga indirizzata ad uno degli Uffici di cui all'art. 5 co. 3 lett. a) o b) d.lgs. 33/2013, questi ultimi la trasmettono immediatamente all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso per i successivi adempimenti.
8. L'istanza deve essere sottoscritta con firma digitale ovvero con firma autografa e deve essere accompagnata dall'allegazione di un valido documento di identità dell'istante.
9. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata a mani presso la sede legale di ARSIAL, sita in Roma, via Rodolfo Lanciani n. 38, ovvero spedita con plico raccomandato con avviso di ricevimento al medesimo indirizzo.
10. L'istanza può altresì essere trasmessa per via telematica tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: arsial@pec.arsialpec.it.
11. Le istanze di accesso civico generalizzato ed i relativi dati del procedimento vengono inseriti ed aggiornati nel registro di cui all'art. 4.

ART. 34 CONTROINTERESSATI

1. Se nel procedimento di accesso civico generalizzato vengono individuati soggetti controinteressati, essi devono essere messi al corrente dell'istanza di accesso civico mediante invio di una copia della stessa a mezzo raccomandata a/r o per via telematica nel caso in cui siano in possesso di una casella di posta elettronica certificata.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso inutilmente tale termine ARSIAL provvede sulla richiesta di accesso civico dopo aver accertato l'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
3. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
 - a) Protezione dei dati personali, in conformità con il d.lgs. 196/2003;
 - b) Libertà e segretezza della corrispondenza in conformità con l'art. 15 Cost;
 - c) Interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

ART. 35 PROCEDIMENTO

1. Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed eventualmente ai soggetti controinteressati.
2. Il termine di cui al co. 1 è sospeso nel caso di comunicazione ai controinteressati prevista ai sensi del precedente art. 34 fino al decimo giorno dal ricevimento della comunicazione agli stessi.
3. Il Responsabile dell'accesso, ricevuta l'istanza, ne dà comunicazione all'Area competente chiedendo l'inoltro di tutta la documentazione oggetto dell'istanza correlata da una relazione di sintesi sulla questione nonché un giudizio di valutazione sull'accoglimento o il diniego dell'istanza.
4. L'Area competente trasmette tutti i dati, i documenti e/o le informazioni oggetto dell'istanza correlata da una opportuna relazione di sintesi nonché un giudizio di valutazione sull'accoglimento o il diniego dell'istanza al Responsabile dell'accesso entro gg. 5 dalla comunicazione del Responsabile dell'accesso stesso.
5. Nel caso in cui l'Area competente rilevi che l'istanza di accesso contenga un numero manifestamente irragionevole di documenti tale da rischiare di paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'Agenzia, ne dà comunicazione all'Area Affari Legali e Gestione del Contenzioso affinché si provveda ai sensi dell'art. 33 co. 4.
6. Il Responsabile dell'accesso, esaminato il materiale prodotto dall'Area competente, qualora ravvisi l'esistenza di soggetti controinteressati provvede ad effettuare la comunicazione ai sensi dell'art. 34 co. 1.

7. Sulla base del materiale fornito dall'Area competente, l'eventuale giudizio di valutazione espresso dal Dirigente di quest'ultima in veste di Responsabile del procedimento e delle eventuali opposizioni dei controinteressati, il Responsabile dell'accesso provvede sulla istanza di accesso civico.

ART. 36 ESITO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile dell'accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti.
3. Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali di cui all'art. 37.
4. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile dell'accesso ne dà comunicazione a quest'ultimo con i motivi della non adesione all'opposizione all'accesso e provvede alla trasmissione dei dati, documenti e/o informazioni al richiedente solamente decorsi quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato.
5. In caso di diniego, differimento o limitazione dell'accesso, il relativo provvedimento deve motivare espressamente in ordine alle eccezioni riscontrate nel caso di specie di cui agli artt. 15 e 16 oppure in ordine al caso di cui all'art. 33 co. 4.
6. Se la sola conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni possono ledere un interesse tra quelli elencati negli artt. 38 e 39, viene omessa una puntuale specificazione delle ragioni del diniego ma devono essere indicate le categorie di interessi pubblici o privati coinvolti e che si intendono tutelare nonché le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta di ARSIAL.

Art. 37 COSTI DI RIPRODUZIONE

1. Il costo per la riproduzione dei dati, documenti e/o informazioni su supporto cartaceo ammonta a:
 - a) Euro 0,10 per ciascun foglio formato A4;
 - b) Euro 0,20 per ciascun foglio formato A3.

Art. 38 ECCEZIONI ASSOLUTE

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso tassativamente nei casi di:
 - a) Segreto di Stato (art. 39 l. 124/2007);
 - b) Segreto statistico (art. 9 d.lgs. 322/1989);
 - c) Segreto militare (r.d. 161/1941);
 - d) Segreto bancario (art. 7 d.lgs. 385/1993);
 - e) Segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
 - f) Contratti secretati (art. 162 d.lgs. 50/2016);
 - g) Segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (artt. 2 e 5 d.p.c.m. 200/1996);
 - h) Segreto d'ufficio (art. art. 15 d.p.r. 3/1957);
 - i) Dati idonei a rivelare lo stato di salute di terzi (art. 22 co. 8 d.lgs. 196/2003);
 - j) Dati idonei a rivelare la vita sessuale di terzi (art. 7-bis co. 6 d.lgs. 33/2013);
 - k) Dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26 co. 4 d.lgs. 33/2013);
 - l) Atti prodromici all'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

m) Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi (concorsi pubblici, progressioni del personale, procedure per nomine a specifici incarichi ecc);

n) Ogni altro caso di divieto di accesso o divulgazione previsto dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 co. 1 l. 241/1990 come disciplinati all'art. 16 del presente Regolamento.

2. Nelle ipotesi di cui al co. 1 lett. i), j) e k), tuttavia, è ammesso un accesso civico generalizzato parziale nel caso in cui sia possibile oscurare i dati idonei a rivelare gli elementi coperti da riservatezza indicati nelle medesime disposizioni.

3. Nell'ipotesi di cui al co. 1 let. l), tuttavia, è ammesso il differimento dell'accesso civico generalizzato poiché l'accesso può essere consentito una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale.

ART. 39 ECCEZIONI RELATIVE

1. L'istanza di accesso civico generalizzato può essere rifiutata da ARSIAL qualora il diniego risulti necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- a) Sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b) Sicurezza nazionale;
- c) Difesa e questioni militari;
- d) Relazioni internazionali;
- e) Politica e stabilità finanziaria;
- f) Conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) Regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a) Protezione dei dati personali, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari;
- b) Libertà e segretezza della corrispondenza, con particolare riguardo alle comunicazioni di carattere confidenziale e privato;
- c) Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

3. L'eventuale diniego per i motivi di cui ai co. 1 e 2 è frutto di una attività valutativa di ARSIAL avente ad oggetto un giudizio di bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscenza generalizzata e gli altri interessi pubblici di cui al co. 1 ovvero quelli privati di cui al co. 2.

4. L'eventuale pregiudizio ad uno degli interessi di cui ai co. 1 e 2 indicato da ARSIAL quale motivo ostativo all'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato deve essere concreto, ovvero deve obbligatoriamente sussistere un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.

5. Al fine di dimostrare l'effettiva esistenza di un pregiudizio concreto, nel provvedimento di diniego ARSIAL deve:

- a) Indicare chiaramente quale tra gli interessi di cui ai co. 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) Dimostrare il nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio;
- c) Dimostrare che il pregiudizio conseguente all'eventuale accesso è un evento altamente probabile e non solo possibile.

6. Il diniego non è comunque giustificato se ai fini della tutela dell'interesse di cui ai co. 1 o 2 sia sufficiente provvedere con il differimento dell'accesso.

7. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui agli artt. 38 e 39 del presente Regolamento, sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, occorrendo considerare il pregiudizio con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda d'accesso, ovvero "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporali" (ANAC, Linee Guida par. 5.2).

8. Allo stesso modo il diniego non è giustificato se ai fini della tutela dell'interesse di cui ai co. 1 o 2 sia sufficiente provvedere oscurando solo alcuni dati e consentendo l'accesso alle parti restanti (accesso parziale).

ART. 40 RICHIESTA DI RIESAME

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato oppure nel caso di mancata risposta entro il termine di cui all'art. 35 co. 1, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame.

2. La richiesta di riesame di cui al co. 1 può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante la loro opposizione.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede dopo aver chiesto un parere in merito al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 gg. dalla richiesta.

4. Il termine di 20 gg. per l'adozione del provvedimento motivato di cui al co. 1 rimane sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere e comunque non oltre i predetti 10 gg.

ART. 41 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione di cui all'art. 36 ovvero a quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di cui all'art. 40, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 c.p.a.

2. In alternativa il richiedente, oppure i controinteressati nei casi di accoglimento della istanza di accesso civico generalizzato nonostante la loro opposizione, possono proporre ricorso al Difensore Civico Regionale, con obbligo di notificare il predetto ricorso ad ARSIAL.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione del ricorso.

4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il ricorrente e lo comunica ad ARSIAL.

5. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 gg. dal ricevimento della predetta comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

6. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede dopo aver chiesto un parere in merito al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 gg. dalla richiesta.

7. Il termine di 30 gg. per l'adozione del provvedimento motivato di cui al co. 3 rimane sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante fino alla ricezione del parere e comunque non oltre i predetti 10 gg.

8. Nel caso di ricorso al Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR di cui all'art. 116 co. 1 c.p.a. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico stesso.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 42 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetta a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

2. Modifiche nella designazione dei responsabili dell'accesso o nelle competenze da attribuire agli stessi (da ampliare o ridurre) possono essere fatte con atto dell'Organo di vertice istituzionale, previa individuazione e proposta del Direttore Generale.

3. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale (<http://www.arsial.it/arsial/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/regolamento> accesso agli atti) .
3. Alla data di pubblicazione del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con deliberazione Arsial n. 40 del 7 febbraio 2011

ALLEGATO n.1

Al Responsabile dell' Accesso agli atti
e dell' Accesso civico generalizzato
ARSIAL
Via Rodolfo Lanciani 38
00162 Roma

RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE (artt. 22 e ss. Legge 241/1990 e Regolamento ARSIAL approvato con delibera.....)

Cognome e nome _____

nat_ il ___/___/_____ a _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

eventuale casella di posta certificata _____

documento d'identità _____

codice fiscale _____

recapito (posta, fax, e-mail o casella di posta certificata) a cui si desidera eventualmente ricevere i documenti richiesti _____

nella mia qualità di:

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante
- soggetto portatore di interessi diffusi

ai sensi e per gli effetti del Capo V della Legge 241/1990, e del Capo II del Regolamento di Arsial, disciplinanti il diritto di accesso documentale ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDO

- la presa visione
- il rilascio di n. copie semplici
- il rilascio di n. copie conformi all'originale

dei sottoindicati documenti amministrativi*:

(specificare i dati identificativi del documento: ufficio che ha predisposto l'atto, posizione o classificazione, n° protocollo, data, oggetto, altro)

.....

.....

per i seguenti motivi*:

(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

.....

.....

.....

.....

CHIEDO, inoltre,

che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sotto indicate:

- presso l'ufficio competente (per visione e/o per richiesta copie)
- trasmissione via PEC
- spedizione postale (spese a carico del richiedente)

Mi impegno, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca, ed altro, che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori
(allegare documento di identità, ed eventualmente: delega, atto di procura o titolo comprovante l'interesse)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013)

Al Responsabile della
Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

pc Al Responsabile dell' Accesso agli atti
e dell' Accesso civico generalizzato
ARSIAL
Via R. Lanciani n. 38
00162 Roma

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
Nato/a _____ (prov _____) il _____,
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
email _____ tel _____

CONSIDERATA

- L'omessa pubblicazione
ovvero
- La pubblicazione parziale

del seguente dato/documento/informazione

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e del Regolamento di accesso agli atti di ARSIAL, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____

ALLEGA

Fotocopia documento di identità in corso di validità

_____, li _____

FIRMA

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ARSIAL per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ARSIAL, con sede legale in Roma, via R. Lanciani n. 38.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013)

Al Responsabile dell' accesso agli atti e dell'
accesso civico generalizzato
Arsial
Via R. Lanciani n. 38
00162 Roma

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____
Nato/a _____ (prov _____) il _____,
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
email _____ tel _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e del Regolamento di accesso agli atti di ARSIAL,
CHIEDE

Il seguente dato/documento/informazione

DICHIARA

- di voler ricevere personalmente quanto richiesto presso il competente Ufficio di ARSIAL
oppure
- di voler ricevere quanto richiesto al seguente indirizzo di
PEC _____

ALLEGA

Fotocopia documento di identità in corso di validità

_____, li _____

FIRMA

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da ARSIAL per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ARSIAL, con sede legale in Roma, via R. Lanciani n. 38.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.