

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI:
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
DIRITTO ACCESSO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 28/11/2014)

INDICE

<i>CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</i>	
<i>ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE</i>	
<i>ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</i>	
<i>ART. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	
<i>CAPO II – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE</i>	
<i>ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	
<i>ART. 5 - SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	
<i>ART. 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO</i>	
<i>ART. 7 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</i>	
<i>ART. 8 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</i>	
<i>ART. 9 - DISPOSIZIONE ESONERATIVA</i>	
<i>ART. 10 - EFFICACIA E MISURE DI AUTOTUTELA</i>	
<i>ART. 11 - FORME DI PUBBLICITÀ</i>	
<i>ART. 12 - SEGRETO D'UFFICIO</i>	
<i>CAPO III – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DL DIRITTO DI ACCESSO</i>	
<i>ART. 13 - OGGETTO</i>	
<i>ART. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	
<i>ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO</i>	
<i>ART. 16 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO</i>	
<i>ART. 17 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO</i>	
<i>ART. 18 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO</i>	
<i>ART. 19 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO</i>	
<i>ART. 20 - RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL' ACCESSO</i>	
<i>ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE</i>	

CAPO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. Il presente regolamento disciplina, per quanto previsto dal capo V della Legge n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, dal D.P.R. n. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” e dall’art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, c.2, della Legge n. 241/1990” e dello Statuto dell’A.S.P., le modalità di esercizio per il diritto di accesso ai documenti amministrativi concernenti l’attività dell’A.S.P. e da essa formati, ovvero formati da altre Amministrazioni Pubbliche o da terzi e detenuti stabilmente a qualsiasi titolo dall’A.S.P. nell’ambito delle sue funzioni.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dall’A.S.P.. Per quanto previsto dall’art. 2, c. 2, del D.P.R. N. 184/2006 l’A.S.P. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa richiamata al precedente punto n. 1).
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione dell’A.S.P. hanno diritto di accesso con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dall’A.S.P. , ai fini dell’espletamento del loro mandato.
L’esercizio del diritto previsto nel presente comma è gratuito.
I componenti suddetti sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare le informazioni desunte dai documenti ed atti in loro possesso, per fini diversi da quelli relativi allo svolgimento del loro mandato.

ART. 2 - PRINCIPI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. L’Azienda garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e semplificazione, nell’ambito dei principi dell’ordinamento comunitario e nel rispetto dell’economicità e dell’efficacia dell’azione amministrativa.
2. L’Azienda si adegua alle disposizioni innovative introdotte dalla normativa di riforma della Pubblica amministrazione, con particolare riferimento all’utilizzo della posta elettronica certificata e sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite il sito aziendale dell’Azienda, rendendole accessibili da tutti .
3. Tutti i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi devono essere motivati. La motivazione non è richiesta per gli atti a contenuto generale.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

ART. 3 - PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'A.S.P. sono individuati, a cura del Direttore Generale e dei funzionari, in un apposito elenco denominato "elenco dei procedimenti amministrativi dell'A.S.P." che verrà approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato nel sito web istituzionale.
2. A.S.P. adotta gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nell'elenco suindicato, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti. L'elenco viene periodicamente sottoposto a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento organizzativo, normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. L'Amministrazione dell'A.S.P., al fine di conseguire maggiore efficienza nella propria attività, sensibilizza tutti gli operatori all'utilizzo della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e nei rapporti con i privati.

CAPO II – MODALITA' DI SVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento organizzativo dell'Azienda in relazione all'attribuzione delle funzioni di gestione che fanno capo al Direttore Generale, nonché alla facoltà di delega esercitabile dallo stesso, la figura del responsabile del procedimento è individuata nei soggetti ricoprenti le cariche di Direttore Generale o di titolare di Posizione Organizzativa nelle materie di rispettiva competenza ed ai sensi di appositi provvedimenti di delega di funzioni.
2. Inoltre il Direttore Generale provvede ad assegnare ad altro dipendente dell'unità organizzativa competente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti, con riguardo alle pratiche ordinarie e che non richiedono particolari specializzazioni tecniche.
3. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

ART. 5 - SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Azienda riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza; a tal fine fa fede la data di arrivo al Protocollo. L'avvio dei procedimenti d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo dell'intenzione a procedere.



Magiera Ansaloni

2. Per procedimenti a seguito di bandi, avvisi o lettere d'invito con scadenza prefissata, i termini decorrono dal giorno successivo alla data di scadenza.
3. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione essenziale per l'istruttoria, sono formalizzate per iscritto e sono inviate per posta, fax, via telematica o recapitate a mano.
4. Tutti i servizi ed i dipendenti coinvolti in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione per l'acquisizione degli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini di cui all'elenco richiamato nel precedente articolo 3.
5. Il procedimento amministrativo si conclude con l'emanazione di un provvedimento espresso.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa creare pregiudizio.
2. Nella comunicazione sono indicati il numero di protocollo, il servizio o servizi competenti, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e modalità per l'accesso all'ufficio medesimo, la data di avvio e quella entro la quale il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Azienda.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un limitato numero di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta, fax, via telematica o recapitato a mano.
4. La comunicazione dell'avvio è collettiva quando interessi un rilevato numero di soggetti ed in tale caso si effettua in forma pubblica, con avviso specifico affisso all'albo aziendale, sul sito internet aziendale e, se del caso, con altri mezzi ritenuti idonei o previsti da specifiche norme di legge.
5. La comunicazione di cui ai precedenti commi 3. e 4. può altresì indicare, in apposita modulistica, la documentazione essenziale necessaria per l'istruttoria di cui al precedente art. 5, comma 3.
6. La comunicazione di avvio del procedimento può essere omessa per tutti i procedimenti il cui termine per la conclusione del procedimento sia pari o inferiore a 30 giorni.

ART. 7 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
2. I soggetti cui è stata data comunicazione di avvio di procedimento e quelli che, avendone titolo, vi intervengono, hanno diritto:
 - a) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo che di quelli per i quali l'accesso è escluso o sia stato differito ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che saranno valutati dal responsabile del procedimento ove siano pertinenti e vengono prodotti entro il termine per la conclusione finale del procedimento e, comunque, non oltre l'emanazione del provvedimento finale.

ART. 8 - TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

2. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi dell'A.S.P. è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o "nell'elenco dei procedimenti amministrativi".
3. L'A.S.P. procederà ad individuare "nell'elenco dei procedimenti amministrativi" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascun ufficio, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge cui si rinvia.
5. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, prima della formale adozione del provvedimento negativo. Va applicato l'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e ss.mm. in relazione ai termini necessari all'integrazione dell'istruttoria da parte degli istanti.

ART. 9 - DISPOSIZIONE ESONERATIVA

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti regolamentari, di pianificazione e di programmazione, per i quali si osservano le disposizioni normative vigenti in materia.

ART. 10 - EFFICACIA E MISURE DI AUTOTUTELA

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento. L'efficacia o l'esecuzione può essere sospesa per gravi ragioni o per il tempo strettamente necessario, che va esplicitamente indicato nell'atto di sospensione.
2. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, per autotutela o in caso di mutamento della situazione di fatto, il provvedimento amministrativo può essere revocato dall'organo che lo ha emanato.
3. Il provvedimento amministrativo è annullabile se adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
4. Per quanto non esplicitamente precisato relativo all'argomento del presente articolo, valgono le indicazioni di cui al capo IV bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 11 - FORME DI PUBBLICITÀ

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa, al fine di consentire l'esercizio del diritto d'informazione, nonché di rendere operante il principio della pubblicità degli atti, l'Azienda procede nella pubblicazione in appositi albi i provvedimenti gestionali, gli avvisi, le circolari ed altri atti di interesse pubblico, sul proprio sito aziendale. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, le determinazioni dirigenziali, i Provvedimenti urgenti del Presidente, sono pubblicati nella sezione "Albo pretorio" del sito internet aziendale. Gli atti di interesse diffuso e i regolamenti sono resi disponibili nelle apposite sezioni del sito internet aziendale.



Magiera Ansaloni

ART. 12 - SEGRETO D'UFFICIO

1. Il personale, i collaboratori e tutte le persone che abbiano conoscenza di atti d'ufficio per loro incarico o posizione, anche di controllo, devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono diffondere informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.
2. La violazione del segreto d'ufficio è sanzionata ai sensi delle vigenti normative di legge e contrattuali.

CAPO III – DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 13 - OGGETTO

1. Il presente capo regola l'esercizio di accesso ed i casi di esclusione o di differimento dello stesso, in conformità a quanto disposto dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal D.P.R. n. 186/2004.

ART. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai fini di garantire la trasparenza dell'attività dell'Azienda e di favorire la partecipazione al procedimento amministrativo, è riconosciuto un diritto di accesso a tutti i soggetti che abbiano un interesse motivato e diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad un documento amministrativo.
2. Le disposizioni sul diritto di accesso si applicano anche ai portatori di interessi diffusi o collettivi.

ART. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso corrisponde al Responsabile del singolo procedimento amministrativo, individuato ai sensi dell'art. 4.

ART. 16 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o conseguente estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il rilascio di copia è subordinata al pagamento del costo di riproduzione, fissato con determinazione del Direttore Generale, salve le disposizioni in materia di bollo.
2. Il diritto di cui al presente Capo va esercitato previa richiesta all'Ufficio che detiene la documentazione il quale mette a disposizione un modulo prestampato che deve essere compilato con gli estremi del documento o degli elementi che consentano l'individuazione dello stesso, l'interesse all'accesso, l'identità del richiedente od, eventualmente, il potere di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Se dalla natura del documento in relazione al quale viene richiesto l'accesso non emerge l'esistenza di controinteressati, ovvero di soggetti individuati o facilmente individuabili che vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso, la richiesta di accesso viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta con l'esibizione dell'atto.
4. Nel caso non sia possibile procedere ai sensi del comma precedente, ovvero sorgano dubbi



Magiera Ansaloni

sull'identità o sulla legittimazione del richiedente, sul suo potere di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso o sull'esistenza di controinteressati, l'Amministrazione si riserva di valutarla, compiendo gli approfondimenti che si rendessero necessari, dando successivamente risposta al richiedente.

5. L'Amministrazione, se in relazione alla richiesta di accesso individua dei soggetti controinteressati, invia agli stessi copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i soggetti controinteressati possono presentare all'Azienda motivata opposizione, anche per via telematica. Trascorso detto termine l'Amministrazione decide liberamente sulla richiesta.
6. Il diritto di cui al presente Capo può essere esercitato in via formale previa richiesta, anche solo verbale, all'Ufficio che detiene gli atti, nel caso di utente di servizi residenziali o semiresidenziali interessato ad accedere a documentazione relativa alla propria persona (es. cartella sanitaria).

ART. 17 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio e del periodo di tempo durante il quale sarà possibile prendere visione dei documenti nonché le modalità per ottenere copia degli stessi. L'accesso sarà possibile anche dai documenti richiamati dall'atto in questione ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 18 e 19.
2. L'esame dei documenti avviene normalmente presso la Direzione Generale, ovvero presso l'Ufficio deputato alla conservazione dell'atto, durante l'orario di apertura al pubblico, alla presenza del personale addetto. I documenti in esame non possono essere spostati né in alcun modo alterati. L'interessato può prendere appunti, trascrivere e/o fotografare in tutto o in parte i documenti in visione.
3. L'esame degli atti è effettuato personalmente dall'interessato che ha presentato la richiesta o da altro soggetto incaricato dal richiedente, con l'eventuale accompagnamento di altre persone cui vanno annotate le generalità.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta alla Direzione Generale; a tal fine fa fede la data di protocollo. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende respinta.

ART. 18 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di salvaguardare l'esigenza di riservatezza dell'Azienda e di soggetti terzi, sono sottratti al diritto di accesso:
 - a) gli atti inerenti la carriera, il trattamento economico, la salute, la situazione finanziaria e la vita privata dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione delle informazioni relative alla qualifica e alla struttura di appartenenza, dei collaboratori professionali esterni, dei volontari operanti presso la struttura, dei membri del Consiglio di Amministrazione. E' fatto salvo in ogni caso il diritto di accesso da parte dei soggetti sopraelencati ai documenti che li riguardino personalmente.
 - b) I fascicoli personali e tutti gli atti relativi allo stato di salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata degli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali e dei loro familiari, ad eccezione di quando la richiesta proviene dal diretto interessato o da enti pubblici competenti.
 - c) Gli atti riguardanti procedimenti diretti all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
 - d) nei procedimenti selettivi i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.
2. L'esclusione del diritto di accesso non si applica agli atti che le Amministrazioni Pubbliche



Magiera Ansaloni

devono pubblicare sul proprio sito internet nella pagina dedicata alla “trasparenza” come previsto dalla normativa vigente sugli *obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni tramite il sito aziendale dell’Azienda, rendendole accessibili da tutti* .

3. Deve in ogni caso essere garantito l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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’art. 60 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell’accesso richiesto sia in via informale che formale devono essere motivati dal responsabile del procedimento di accesso, facendo specifico riferimento al presente regolamento, alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto che hanno portato alla decisione.

ART. 19 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL’ ACCESSO

1. Nel caso sussista un’oggettiva e temporanea esigenza di tutelare la riservatezza dell’amministrazione o di soggetti terzi, l’accesso agli atti di seguito elencati è differito per il periodo espressamente stabilito:
 - a) nei procedimenti di selezione e concorsuali l’accesso è differito fino all’approvazione della graduatoria; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente all’invio della comunicazione di cui all’art. 12, comma 2, del D.P.R. n. 487/1984 e ss.mm.ii., copia delle schede contenenti l’elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati.
 - b) Nelle procedure di progressione interna del personale, l’accesso è differito fino all’adozione dei relativi provvedimenti.
 - c) La documentazione attinente a procedimenti penali disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell’apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernete l’istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
 - d) La documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del relativo procedimento.
 - e) Nei procedimenti di gare d’appalto di lavori, servizi, forniture, sino all’emanazione del provvedimento di aggiudicazione, fatto salvo il rispetto delle norme previste nel D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii..
2. Il responsabile del procedimento di accesso può inoltre stabilire il differimento dell’accesso, in particolare durante la fase istruttoria dei procedimenti, nel caso l’accesso immediato possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell’azione amministrativa.

ART. 20 - RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL’ ACCESSO

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell’accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare entro 30 giorni ricorso al TAR o al difensore civico competente, ai sensi, rispettivamente, dei commi 4 e 5 dell’art. 25 della Legge n. 241/1990.

ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l’esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione e verrà pubblicato all’Albo e sul sito internet aziendale.