

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 1 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

**Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus**  
**Nave (Bs)**



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE**  
 ai sensi della L. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**INDICE**

TITOLO I – DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI .....	3
Art. 1    OGGETTO .....	3
Art. 2    PRINCIPI .....	3
TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE .....	3
Art. 3    FORME DI ACCESSO.....	3
Art. 4    DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI .....	3
Art. 5    RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	4
Art. 6    ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	4
Art. 7    ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	4
Art. 8    ACCESSO DOCUMENTALE.....	5
Art. 9    RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO .....	5
Art. 10   PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	5
Art. 11   PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	6
Art. 12   RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	7
Art. 13   CONTROINTERESSATI .....	8

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 2 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

Art. 14	ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO .....	8
Art. 15	ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	9
Art. 16	TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	10
Art. 17	REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	10
Art. 18	RICHIESTA DI RIESAME .....	10
Art. 19	RICORSI .....	10
Art. 20	POTERE SOSTITUTIVO .....	11
<b>TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>		<b>11</b>
Art. 21	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO.....	11
Art. 22	FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	11
Art. 23	ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI.....	11
Art. 24	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	11
Art. 25	SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	12
Art. 26	ACCESSO INFORMALE.....	12
Art. 27	ACCESSO FORMALE.....	12
Art. 28	PROCEDURE PER L'ACCESSO .....	13
Art. 29	RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI.....	13
Art. 30	RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI.....	13
Art. 31	PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE.....	13

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 3 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

## TITOLO I – DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dall'ente sulla base di quanto indicato nel *Freedom Of Information Act*, approvato con il D.Lgs. 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
2. Esso disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte dell'ente.

### Art. 2 PRINCIPI

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso dell'ente per:
  - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse, sulla conformità dell'attività societaria,
  - determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'ente, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012.
2. Chiunque ha il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.
4. Rimane inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ora definito accesso documentale, quale diritto ad accedere ai documenti amministrativi direttamente correlati alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

## TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

### Art. 3 FORME DI ACCESSO

1. Si configurano tre tipologie di accesso:
  - accesso civico semplice;
  - accesso civico generalizzato;
  - accesso documentale.

### Art. 4 DOCUMENTI, DATI, INFORMAZIONI

1. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
2. Perché un documento possa essere definito "amministrativo", occorrono tutte e due le condizioni previste dalla norma sopra descritta, ossia:
  - che il documento sia in possesso di una pubblica amministrazione, di aziende autonome e speciali, di enti pubblici e gestori di pubblico servizio, in forza della estensione operata

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 4 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

- dall'art. 23 della legge citata;
- che sia relativo ad attività di pubblico interesse, "indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale": ciò significa che, se relativo ad attività di pubblico interesse e in possesso di una P.A., può essere considerato documento amministrativo anche un contratto, e comunque un qualsiasi atto di diritto privato.
3. La nozione di documento amministrativo comprende un qualsiasi atto, anche interno (ad esempio, una comunicazione tra uffici), e non inserito in uno specifico procedimento;
  4. Per dato si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
  5. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'ente, effettuate dallo stesso per propri fini e contenute in distinti documenti.

#### **Art. 5 RUOLI E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il *Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso* ha il compito di ricevere l'istanza, avviare l'iter e formare e aggiornare il Registro degli Accessi.
2. Il *Responsabile del Procedimento* è il responsabile che detiene le informazioni, i dati, i documenti. Può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito al *Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso*.
3. Il Direttore Generale ha l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.

#### **Art. 6 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. È il diritto, che può essere esercitato da chiunque, di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri enti obbligati devono infatti pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni definite sulle base delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. 33/2013 e nel successivo D.Lgs. 97/2016.
2. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

#### **Art. 7 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. È la nuova forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dall'ente, eccetto:
  - a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
  - b) i documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dall'ente o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati;
  - c) i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi artt. 13 e 14 del presente Regolamento (art. 5-bis, D.Lgs. 97/2016).

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 5 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

## **Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE**

1. L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia possibile l'accesso generalizzato.
2. È concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La nuova definizione dell'accesso agli atti rimane disciplinata da:
  - artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990;
  - TITOLO III del presente Regolamento.
4. Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.

## **Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:
  - a) deve essere presentata al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
  - b) può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
  - c) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
  - d) deve contenere i recapiti e-mail, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
  - e) non necessita di alcuna motivazione;
  - f) è gratuita;
  - g) deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
  - h) non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza
  - i) non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.
2. È previsto il pagamento di un importo a rimborso del costo sostenuto e documentato per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali, come da specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'ente può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'ente.
4. L'ente non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso.

## **Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:
  - a) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* procede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 6 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, ecc.);

- b) se l'istanza è fondata, in quanto i documenti, dati e informazioni richieste non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* ne richiede la produzione agli uffici detentori;
  - c) entro 20 (venti) giorni dalla richiesta inoltrata *dal Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* gli uffici detentori delle informazioni, dati e documenti indicati nell'istanza, inviano il materiale richiesto;
  - d) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede ad inserire le informazioni, dati e documenti non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito;
  - e) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* comunica via e-mail al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
  - f) se l'istanza non è fondata, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicandone il motivo;
  - g) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:
- sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, cioè il 30.04.2013. In questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e l'ente provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
  - sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi art. 14 e 15 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

#### **Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate all'art. 9.
2. Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:
  - a) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, non ricorrenza delle eccezioni assolute all'accesso di cui all'art. 14, etc.);
  - b) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* invia l'istanza al detentore dei dati, documenti o informazioni, che, in quanto tale diviene Responsabile del Procedimento;
  - c) *il Responsabile del Procedimento* identifica gli eventuali controinteressati ed invia loro apposita comunicazione tramite raccomandata A/R o via PEC, inoltrando copia della stessa anche al *Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*. Conseguentemente è sospeso il termine di conclusione del procedimento;
  - d) i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
  - e) *il Responsabile del Procedimento* accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati e, decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'eventuale comunicazione ai controinteressati, redige il provvedimento di accoglimento o il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione;

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 7 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

- f) in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso, il *Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati, il provvedimento di accoglimento. Contestualmente il materiale richiesto è inviato via PEC o, se non possibile, via e-mail oppure consegnato a mano su supporto digitale, previo rimborso delle eventuali spese sostenute per la riproduzione. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata *al Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
- g) in caso di rifiuto o differimento dell'istanza di accesso, il *Responsabile del Procedimento* invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto o differimento. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata *al Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso*;
- h) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso, a seguito delle comunicazioni inviate dal Responsabile del Procedimento, provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.
3. L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate agli art. 14 e 15 e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali controinteressati.
4. Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni.
5. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa o è particolarmente copioso, il Responsabile del Procedimento può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata all'ufficio Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso.
6. In caso il responsabile competente ometta o ritardi la trasmissione del materiale richiesto, il Direttore Generale effettua le valutazioni ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## **Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta a valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi artt. 14 e 15.
2. Il *rifiuto*, il *differimento* o la *limitazione all'accesso*, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.
3. Il provvedimento di *rifiuto*, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi art. 14 e 15, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:
- indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
  - dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
  - dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 8 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

4. Il provvedimento di *differimento* è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. 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. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente.
5. Il provvedimento di *accesso parziale* si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo art. 15 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

### **Art. 13    CONTROINTERESSATI**

1. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviargli copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica. Decorso 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, che deve essere accertata, l'amministrazione comunale provvede sull'istanza di accesso.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Art. 14    ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, in generale:
  - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990) il diritto di accesso è escluso:
    - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
    - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
    - c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
  - 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
    - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
    - b) il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989);
    - c) il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993);
    - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 9 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.
  3. In presenza di tali eccezioni l'ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 14. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
    - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex Reg. U.E. n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 10 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso civico semplice o generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

#### **Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente sono registrate nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:
  - la data dell'istanza di accesso ed il numero di protocollo;
  - se sono stati individuati dei controinteressati;
  - l'esito;
  - la data del provvedimento di accoglimento o rifiuto totale, parziale o differimento dell'accesso;
  - le motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento dell'accesso.
2. Il Registro degli Accessi è consultabile sul sito dell'ente.

#### **Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME**

1. Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 16, o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al *Direttore Generale*, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Direttore Generale* provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del *Direttore Generale* è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

#### **Art. 19 RICORSI**

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del *Direttore Generale*, a:
  - a) *Difensore civico* competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.  
 Il *Difensore civico* si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso.

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO  DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 11 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione.

Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, l'ente deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento.

- b) *Tribunale Amministrativo Regionale* ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al *Difensore civico* provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il *Difensore civico* provvede sentito il *Garante per la protezione dei dati personali* il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **Art. 20 POTERE SOSTITUTIVO**

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del *Responsabile del Procedimento* è il Direttore Generale.

#### **TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 21 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO**

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### **Art. 22 FORME DI PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

L'ente realizza la pubblicità mediante pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

#### **Art. 23 ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti salvo quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'ente oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da esso detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è consentito anche alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

#### **Art. 24 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'ente adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E. 27 aprile 2016, n. 679 e dal Decreto legislativo 30 giugno

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 12 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

#### **Art. 25 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Responsabile del Procedimento può, con provvedimento motivato e da notificarsi all'interessato, disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Responsabile del Procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria dei provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in relazione dei provvedimenti stessi. La sospensione è valida sino a quando sussistono le precisate condizioni.
3. Il Responsabile del Procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso ufficio, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste. La stessa facoltà è in capo al responsabile per il rilascio di atti e documenti allorché gli stessi comportino tempi tecnici di approntamento. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a 15 (quindici) giorni.

#### **Art. 26 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Al fine di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, come da successivo articolo.

#### **Art. 27 ACCESSO FORMALE**

1. Indipendentemente dall'ipotesi di cui al precedente articolo, il richiedente è sempre in facoltà di presentare formale richiesta, per la quale l'Ufficio Segreteria è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente, la prova dell'interesse personale e l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato

Fondazione "Villa Fiori" RSA Onlus 	<b>REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO          DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE</b>	Pagina 13 di 13	
		Data:	24.06.2022 Rev. 00

ricorso ai sensi della Legge 241/1990, articolo 25, comma 5. Di tale facoltà va data esplicita notizia nello stesso provvedimento assunto indicando l'autorità cui poter ricorrere ed il termine entro il quale avanzare il ricorso stesso.

6. Le istanze erroneamente trasmesse e/o indirizzate ad ufficio diverso da quello competente dovranno essere immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
7. Responsabile del Procedimento di accesso è definito nell'apposito allegato.
8. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del Procedimento è parimenti il responsabile o il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 28 PROCEDURE PER L'ACCESSO**

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda, formulata per iscritto, (salvo restando l'accesso informale di cui al precedente art. 26), sono resi disponibili per il richiedente presso l'Ufficio ove la domanda è stata indirizzata ovvero presso altro ufficio espressamente indicato dal primo nella risposta; in questa devono anche essere specificati il responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ufficio - con un congruo anticipo rispetto ai termini di cui all'articolo precedente - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
3. Il responsabile decide sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti in base all'ordine cronologico di presentazione degli stessi, salvo quanto previsto da norme e regolamenti.

#### **Art. 29 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI**

4. Il soggetto che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'ente.

#### **Art. 30 RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DI DOCUMENTI**

5. Per il rilascio di copie degli atti e dei documenti è necessario il rispetto della procedura per l'accesso formale di cui al precedente art. 27. L'interessato deve quindi indicare nell'istanza:
  - a. gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
  - b. la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
  - c. l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.
6. Il rilascio è subordinato al costo definito con specifico provvedimento dirigenziale.
7. Il pagamento delle spese di riproduzione, se ed in quanto dovuto, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta, il pagamento potrà essere effettuato a mezzo di vaglia postale o in altre modalità indicate dall'ufficio competente.

#### **Art. 31 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE**

8. Il Responsabile del Procedimento, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, adotta un provvedimento di diniego o sospensione che dovrà essere comunicato all'interessato.
9. Il documento di diniego o sospensione dovrà riportare rispettivamente le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto o le motivazioni per le quali si dispone il differimento dell'accesso.

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24 giugno 2022, punto 5 odg.**

Il Presidente  
Archetti dr. Marco