

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 1 di 13
---	---	-------------	-------------------

Casa di Riposo "San Giuseppe"

Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti

O.N.L.U.S.

Regolamento

per l'esercizio del diritto di accesso

agli atti ed ai documenti

Casa di Riposo "San Giuseppe"

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 2 di 13
---	---	-------------	-------------------

Sommaro

TITOLO I – DISPOSIZIONE E PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 OGGETTO.....	3
Art. 2 PRINCIPI.....	3
TITOLO II – DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO	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 GENERALIZZATO	4
Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE	5
Art. 9 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO.....	5
Art. 10 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	6
Art. 11 PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
Art. 12 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO	8
Art. 13 CONTROINTERESSATI	9
Art. 14 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	9
Art. 15 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	10
Art. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	11
Art. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	11
Art. 18 RICHIESTA DI RIESAME	11
Art. 19 POTERE SOSTITUTIVO.....	11
TITOLO III - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	12
Art. 20 ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI	12
Art. 21 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	12
Art. 22 SOSPENSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	12
Art. 23 ACCESSO FORMALE	12
Art. 24 PROCEDURE PER L'ACCESSO	13
Art. 25 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI	13
Art. 26 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE	13

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 3 di 13
---	---	-------------	-------------------

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 D.Lgs. 97/2016 e negli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..
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 dell'ente,
 - 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 L. 190/2012.
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. È inalterato il diritto di accesso disciplinato dalle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 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

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 o da una Società controllata da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Tale disciplina si applica anche alla Fondazione, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 2-bis, co. 3, D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 4 di 13
---	---	-------------	-------------------

2. 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;
3. 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. Tale Responsabile è identificato nella figura del Direttore pro-tempore dell'ente.
2. Il Responsabile del Procedimento è il responsabile che detiene le informazioni, i dati, i documenti. Può affidare ad altro dipendente e/o collaboratore 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. Il Responsabile del Procedimento è identificato nella figura del Responsabile dell'Ufficio amministrativo.
3. Il legale rappresentante della Fondazione ha l'obbligo di controllare ed assicurare la regolare attuazione del procedimento di accesso.
4. Il Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso, il Responsabile del Procedimento nonché ogni altro dipendente e/o collaboratore cui è affidata l'attività istruttoria di un procedimento hanno l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al legale rappresentante ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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.
2. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione obbligatoria, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

Art. 7 ACCESSO 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 sui documenti, dati e informazioni detenuti dall'ente, limitatamente ai dati relativi all'attività di pubblico interesse ed eccetto:
 - a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
 - b) i documenti, dati e informazioni non detenuti e gestiti dall'ente o per i 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).

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 5 di 13
---	---	-------------	----------------

Art. 8 ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia previsto 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 in forma scritta 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) deve essere indirizzata:
 - direttamente presso l'ufficio amministrativo della Casa di Riposo, intestata alla Direzione della Casa di Riposo San Giuseppe di Dorno (PV);
 - per posta: la richiesta scritta deve essere intestata alla Direzione della Casa di Riposo San Giuseppe di Dorno (PV);
 - via posta elettronica: la richiesta scritta deve essere intestata alla Direzione della Casa di Riposo San Giuseppe di Dorno (PV).

Nel caso in cui la richiesta ricevuta non sia conforme a quanto indicato nel presente regolamento, il Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso informerà il richiedente di produrre i documenti mancanti.

Non verranno accettate richieste di accesso non scritte ed effettuate telefonicamente.

- f) deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento (in corso di validità) del richiedente. Qualora il richiedente fosse diverso dal soggetto cui i dati si riferiscono, egli dovrà fornire altresì dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà oppure una autocertificazione che attesti il suo diritto di accesso, nonché atto di delega del soggetto cui i dati si riferiscono. Nel caso in cui il soggetto cui i dati si riferiscono fosse deceduto, il richiedente dovrà fornire, oltre alla copia del proprio documento di riconoscimento (in corso di validità), una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la qualifica di legittimo erede/successore e la relazione di parentela esistente con il defunto
- 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'ente dispone.

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 6 di 13
---	---	-------------	----------------

2. È previsto il pagamento di un importo a rimborso del costo sostenuto per l'eventuale riproduzione dei documenti, nonché per le eventuali spese di spedizione.
3. Il pagamento delle spese dovrà essere effettuato:
 - a. contestualmente al ritiro della documentazione richiesta, in caso di ritiro diretto;
 - b. anticipatamente, in caso di trasmissione in via telematica o di invio per posta.
 Se il richiedente, dopo aver effettuato la richiesta di documentazione, non provvede al ritiro della stessa, dovrà darne comunicazione scritta indicando i motivi di tale scelta alla Casa di Riposo, la quale provvederà comunque ad addebitargli la spesa per la predisposizione della documentazione.
4. Le tariffe per la riproduzione della documentazione sono le seguenti:
 - fino a 50 pagine: €. 25,00 + IVA;
 - fino a 100 pagine: €. 50,00 + IVA;
 - fino a 150 pagine: €. 75,00 + IVA;
 - fino a 200 pagine: €. 100,00 + IVA;
 - fino a 250 pagine: €. 125,00 + IVA;
 - fino a 300 pagine: €. 150,00 + IVA;
 - fino a 350 pagine: €. 175,00 + IVA;
 - fino a 400 pagine: €. 200,00 + IVA;
 - oltre 400 pagine: €. 300,00 + IVA.
5. 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.
6. 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 ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:
 - a) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* procede a registrare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara 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 richiesti non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede alla produzione ed alla successiva pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito;
 - c) *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;
 - d) se l'istanza non è fondata, *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicando il motivo del rifiuto;
 - e) *il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso* provvede all'aggiornamento del Registro degli

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 7 di 13
---	---	-------------	----------------

Accessi.

3. Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:
 - non sono compresi nelle tipologie di informazioni definite nell'ALLEGATO A;
 - 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 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 deve ottenere risposta 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 registrare 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, ecc.);
 - b) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso invia l'istanza al 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;
 - f) Il materiale richiesto può essere:
 - consegnato a mano, 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*;
 - ritirato presso l'ufficio amministrativo della Casa di Riposo, dall'avente diritto o da persona munita di delega scritta, nei seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì (feriali) dalle ore 9,00 alle ore 12,00 previo preavviso. La delega dovrà essere firmata dall'avente diritto ed essere accompagnata da copia di documento di riconoscimento dall'avente diritto e da copia di documento di riconoscimento in originale del delegato. In alternativa l'avente diritto potrà delegare altre persone al ritiro mediante apposito atto notarile;
 - inviato al recapito indicato dall'avente diritto, con spese a carico del destinatario (solo nel caso in cui la documentazione non sia particolarmente voluminosa), a condizione che la richiesta di domiciliazione sia stata autorizzata dal titolare della documentazione;
 - inviato via Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se non possibile, via e-mail, solo nel caso in cui la

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 8 di 13
---	---	-------------	----------------

documentazione non sia particolarmente voluminosa, all'indirizzo eventualmente comunicato dall'avente diritto nella richiesta effettuata.;

- 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 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, indicando al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata al Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso.
 6. In caso il Responsabile del Procedimento ometta o ritardi la trasmissione del materiale richiesto, il legale rappresentante provvede ad attivare gli eventuali provvedimenti disciplinari, fatte salve altre eventuali responsabilità.

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'ente.
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:
 - a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
 - b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe, sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
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 trasmessi 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

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 9 di 13
---	---	-------------	-------------------

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'ente 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:
 - a) 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. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - I. 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;
 - II. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - III. 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;
 - IV. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - 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. 9 del Reg. UE 679/2016; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 10 di 13
---	---	-------------	-----------------

- 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. UE 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 la resa pubblica degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi 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.

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 11 di 13
---	---	-------------	--------------------

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 ottenere risposta 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 civico semplice e generalizzato pervenute all'ente, le richieste di riesame ed gli eventuali conseguenti ricorsi al Giudice amministrativo sono registrati nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:
 - la data dell'istanza di accesso ed il numero progressivo;
 - se sono stati individuati dei controinteressati;
 - l'esito;
 - la data del provvedimento di accoglimento o diniego totale o parziale;
 - le motivazioni che hanno portato al diniego totale o parziale.
2. Il Registro degli accessi viene tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale, conformemente a quanto stabilito dalla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.).

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 di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al legale rappresentante, 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 legale rappresentante 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 legale rappresentante è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Art. 19 POTERE SOSTITUTIVO

1. Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento è il legale rappresentante.

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 12 di 13
---	---	-------------	--------------------

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

Art. 20 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. 21 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, il Responsabile del Procedimento deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

Art. 22 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 l'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 o documenti di 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 vigente 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. 23 ACCESSO FORMALE

1. 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

Casa di Riposo "San Giuseppe" Fondazione G. Biscaldi – A. Lunghi – G. Panigatti	REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI	Maggio 2020	Pagina 13 di 13
---	---	-------------	-----------------

accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

2. Al procedimento di accesso deve darsi risposta nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
3. 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 della richiesta regolarizzata o completata.

Art. 24 PROCEDURE PER L'ACCESSO

1. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso gli Uffici amministrativi della Fondazione.
2. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti, l'ente - 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.

Art. 25 RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

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

Art. 26 PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO O SOSPENSIONE

1. 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.
2. 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.