



ISTITUTO BON BOZZOLLA
ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con Deliberazione del CdA n. 20 del 04/08/2017



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Indice -

Titolo I - Disposizioni generali

- Articolo 1 - Definizioni
- Articolo 2 - Oggetto
- Articolo 3 - Informazioni generali

Titolo II - Regole organizzative e procedurali comuni all'accesso documentale e all'accesso civico

- Articolo 4 - Regole generali organizzative e procedurali
- Articolo 5 - Struttura e soggetto responsabile
- Articolo 6 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta informale
- Articolo 7 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta formale
- Articolo 8 - Regole per l'istruttoria e la conclusione del procedimento
- Articolo 9 - Modalità di accoglimento della richiesta di accesso
- Articolo 10 - Tecniche di anonimizzazione
- Articolo 11 - Regole per la conservazione dei documenti con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o altri dati sensibili
- Articolo 12 - Registro degli accessi

Titolo III - Accesso documentale

Capo I - Ambito e norme applicabili

- Articolo 13 - Ambito
- Articolo 14 - Norme applicabili
- Articolo 15 - Rimborso dei costi di riproduzione

Capo II - Esclusioni e differimento del diritto di accesso documentale

- Articolo 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso
- Articolo 17 - Documenti ad accesso differito, parziale ed eccezioni al divieto di accesso
- Articolo 18 - Esclusioni
- Articolo 19 -

Esclusioni per pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche

- Articolo 20 - Esclusioni per pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari arbitrali e di conciliazione
- Articolo 21 - Esclusioni in materia di procedimento contrattuale
- Articolo 22 - Esclusioni per esigenze di sicurezza di immobili e attrezzature
- Articolo 23 - Esclusioni in materia di organizzazione del lavoro, personale dipendente o convenzionato e di collaboratori
- Articolo 24 - Esclusioni per legge



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Titolo IV - Accesso civico generalizzato

Capo I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso

- Articolo 25 - Ambito
- Articolo 26 - Norme applicabili
- Articolo 27 - Legittimazione soggettiva
- Articolo 28 - Rimborso dei costi sostenuti

Capo II - Esclusioni

- Articolo 29 - Eccezioni assolute e relative
- Articolo 30 - Richiesta di riesame
- Articolo 31 - Motivazione del diniego all'accesso
- Articolo 32 - Impugnazioni

Titolo V - Accesso civico semplice

- Articolo 33 - Ambito
- Articolo 34 - Norme applicabili
- Articolo 35 - Legittimazione soggettiva
- Articolo 36 - Esercizio del diritto di accesso

Allegati

- Modello 1- richiesta di accesso documentale
- Modello 2 - richiesta di accesso generalizzato
- Modello 3 - richiesta di accesso civico semplice
- Modello 4 - comunicazione ai soggetti controinteressati
- Modello 5 - schema di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato
- Modello 6 - richiesta di riesame



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) ente: Istituto Bon Bozzolla IPAB;
 - b) segretario - direttore: il dirigente apicale dell'Istituto;
 - c) RPCT: il soggetto nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" dell'Istituto;
 - d) struttura responsabile: struttura organizzativa responsabile dei procedimenti di accesso individuata ai sensi dell'articolo 5;
 - e) Responsabile del procedimento: il soggetto responsabile della struttura di cui alla lettera d);
 - f) *accesso documentale*: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o in possesso dell'Ente, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
 - g) *accesso civico generalizzato*: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis dello stesso decreto n. 33 del 2013;
 - h) *accesso civico semplice*: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 14 marzo 2013, n.33, e successive modificazioni;
 - i) ANAC: l'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - j) *linee guida*: gli atti di attuazione della normativa in materia di accesso emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - k) *dati personali*: i dati relativi a persone fisiche oggetto di tutela ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;
 - l) controinteressato: il soggetto portatore di un interesse alla riservatezza dei dati di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 o di altro interesse privato tutelato;
 - m) sito web: il sito web istituzionale dell'Istituto è www.bonbozzolla.it;
 - n) PEC: la posta elettronica certificata dell'Istituto è info@pec.bonbozzolla.it;
 - o) legge n. 241 del 1990: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e successive modificazioni;
 - p) DPR n. 445 del 2000: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e successive modificazioni;
 - q) d.lgs. n. 196 del 2003: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modificazioni;
 - r) d.lgs. n. 82 del 2005: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e successive modificazioni;
 - s) d.lgs. n. 33 del 2013»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e successive modificazioni;
 - t) d.lgs. n. 50 del 2016: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "*Codice dei contratti pubblici*" e successive modificazioni.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Articolo 2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - *L'accesso documentale*: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o in possesso dell'Ente, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
 - *L'accesso civico generalizzato*: il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis dello stesso decreto n. 33 del 2013;
 - *L'accesso civico semplice*: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 14 marzo 2013, n.33, e successive modificazioni.

Articolo 3. Informazioni generali

1. L'Ente pubblica nel sito web, nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti" - "Accesso civico" informazioni generali su:
 - a. la procedura da seguire per presentare la domanda di accesso generalizzato e documentale;
 - b. i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. n. 33 del 2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
 - c. il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
 - d. due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande, di cui un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo e un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano di un indirizzo PEC per l'invio;
 - e. i modelli di cui all'articolo 7, comma 2.

Titolo II - Regole organizzative e procedurali comuni all'accesso documentale e all'accesso civico

Articolo 4. Regole generali organizzative e procedurali

1. Il Segretario - Direttore dell'Ente adotta gli atti organizzativi necessari a rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla normativa nazionale.
2. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici, l'Ente garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del DPR n. 445 del 2000.
3. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti, ove forniti dal richiedente.

Articolo 5 Struttura e soggetto responsabile

1. In base all'organigramma e al funzionigramma adottato dall'Ente la struttura organizzativa responsabile del procedimento di accesso documentale e del procedimento di accesso civico generalizzato è l'ufficio Affari Generali.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

2. Il responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile della struttura organizzativa di cui al comma 1.
3. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.

Articolo 6. Contenuto e modalità di presentazione della richiesta informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, anche verbale, deve essere presentata alla struttura responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora la struttura responsabile, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7. Contenuto e modalità di presentazione della richiesta formale

1. Qualora il diritto di accesso non possa essere esercitato in via informale ai sensi dell'art. 6, la richiesta deve avvenire tramite richiesta formale, nella quale il richiedente indica gli estremi del documento oggetto della richiesta o quelli che ne consentono l'individuazione e, per l'accesso documentale specifica, e ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostra la sua identità e i suoi poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. Per la presentazione della richiesta di accesso formale di cui al comma 1, l'Ente pubblica sul sito web i modelli per presentare le istanze di accesso, come da schemi allegati al presente regolamento, e li aggiorna quando necessario.
3. L'istanza di accesso è presentata per via telematica, a mezzo posta, tramite fax o direttamente presso la struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 5.
4. Nei casi di trasmissione per via telematica, la domanda di accesso, come previsto dall'art. 65 del d.lgs. n. 82 del 2015, è "valida" ed è "equivalente" a quella sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
 - a. se sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità con l'indicazione del nome e cognome del richiedente, da un indirizzo di posta certificata o non certificata;
 - b. se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
 - c. se sottoscritta con firma digitale;
 - d. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
5. Dell'avvenuta presentazione della richiesta è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta che contiene data e numero di protocollazione, l'indicazione della struttura e del responsabile del procedimento, i termini entro i quali l'Ente è tenuto a rispondere. Essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

della legge n. 241 del 1990.

6. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 4, il responsabile del procedimento favorisce, ove possibile, le modalità di accesso informali di cui all'art. 6.

Articolo 8. Regole per l'istruttoria e la conclusione del procedimento

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, comma 4, per le istanze trasmesse per via telematica sono improcedibili le richieste di accesso prive dell'indicazione dei dati indispensabili a identificare il richiedente ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti e sempre che non sia possibile richiedere l'integrazione ai sensi dei successivi commi 2 e 3. Il responsabile del procedimento annota e sottoscrive in calce alla stessa richiesta o in altro documento il motivo dell'improcedibilità.
2. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle richieste di accesso:
 - a. prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente sempre che gli elementi di cui è già in possesso l'Ente siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
 - b. per l'accesso documentale, prive, in tutto o in parte, della motivazione;
 - c. per tutte le forme di accesso, se redatte in termini talmente vaghi tali da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) e se dirette ad accertare possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa);
 - d. ove occorra, della prova dei poteri di rappresentanza dell'istante.
3. Ai fini di cui al comma 2, il responsabile del procedimento assegna al richiedente il termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione per regolarizzare l'istanza di accesso degli elementi mancanti, durante il quale il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Scaduto il termine senza che l'istante abbia provveduto a fornire gli elementi richiesti, la richiesta diventa improcedibile. Il responsabile del procedimento annota in calce all'istanza o in altro documento sinteticamente i motivi sul punto di fatto o di diritto dell'improcedibilità e li comunica al richiedente.
4. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 4, il responsabile del procedimento, prima di rigettare la richiesta di accesso, verifica se essa sia accoglibile sulla base di disposizioni normative diverse da quelle indicate dall'interessato nella stessa richiesta.

Articolo 9. Modalità di accoglimento della richiesta di accesso

1. Il procedimento di accesso è concluso, di norma, mediante provvedimento espresso nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta presentata con le modalità degli artt. 6 e 7 e con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati del contenuto della decisione.
2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, utilizzando l'apposito modello allegato al presente regolamento ne dà comunicazione ai soggetti controinteressati individuati e assegna il termine di dieci giorni per presentare osservazioni o opposizioni, anche per via telematica. A decorrere dal ricevimento della comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 1 è sospeso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta secondo le modalità di cui al medesimo comma 1.
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato e salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
4. Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al Segretario – Direttore dell'Ente eventuali disfunzioni rilevate nell'istruttoria dei procedimenti di accesso e nella loro conclusione.
5. I provvedimenti di diniego, redatti su apposito modello allegato al presente regolamento, sono motivati con l'indicazione delle ragioni del mancato accoglimento e, ove occorra, con l'indicazione specifica dell'interesse pubblico o privato che impedisce l'ostensione del documento richiesto.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

6. I provvedimenti di accoglimento parziale o differito, redatti su apposito modello allegato al presente regolamento, sono motivati con l'indicazione delle ragioni dell'accoglimento parziale o differito, e del pregiudizio all'interesse pubblico o privato che impedisce l'ostensione completa del documento richiesto.

Articolo. 10 Tecniche di anonimizzazione

1. Se l'ostensione del documento oggetto dell'istanza di accesso è possibile solo dopo l'anonimizzazione dei dati riservati, il responsabile del procedimento provvede alle seguenti operazioni:
 - a. Eliminazione dei dati identificativi diretti e loro contraddistinzione con codici alfanumerici;
 - b. Eliminazione degli attributi quasi identificatori;
 - c. Oscuramento, oltre del nominativo, anche di tutte le altre informazioni relative all'interessato che ne possano consentire l'identificazione, sia indirettamente che a posteriori.

Articolo 11. Regole per la conservazione dei documenti con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o altri dati sensibili

1. Ferme restando le regole di conservazione e archiviazione previste dalla vigente normativa e quelle di sicurezza previste dagli articoli dal 33 al 36 del d.lgs. n. 196 del 2003, i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, la situazione di disagio economico-sociale degli interessati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Scaduto il periodo di cui al comma 1, il documento, di norma, è restituito, a cura del Segretario - Direttore dell'Ente o altro dipendente suo delegato, al titolare del dato o al soggetto responsabile di rappresentare e assistere la persona disabile, inabilitata o interdetta, o soggetto all'amministratore di sostegno. Della restituzione del documento è redatto verbale, sottoscritto dal Direttore o dalla persona sua delegata e dal ricevente, alla presenza di due testimoni. L'originale del verbale è conservato agli atti della struttura responsabile.

Articolo 12. Registro degli accessi

1. È istituito il "Registro delle domande di accesso", suddiviso in accesso documentale, civico generalizzato e civico semplice.
2. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate alla struttura responsabile.
3. Il registro è tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.) e reca quali indicazioni minime essenziali:
 - a. numero e la data di ricevimento della richiesta di accesso che, per le richieste formali, devono coincidere con quella di protocollazione;
 - b. oggetto della richiesta; presenza di eventuali controinteressati;
 - c. esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento) e data della decisione;
 - d. motivazioni del rifiuto totale o parziale, o del differimento;
 - e. conclusione del procedimento o meno nei termini e, nei casi di accesso documentale, con provvedimento tacito o espresso;
 - f. presentazione di riesame (data di presentazione ed esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento));
 - g. ricorso al giudice amministrativo (data di presentazione ed esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento)).



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

4. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico”.

Titolo III - Accesso documentale

Capo I – Ambito e norme applicabili

Articolo 13. Ambito

1. Le disposizioni del Titolo III si applicano all'accesso documentale di cui all'articolo 1, comma 1, lettera f).

Articolo 14. Norme applicabili

All'accesso documentale si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo II, dall'articolo 4 all'articolo 12, con esclusione di quanto previsto all'art. 5, comma 3 per l'accesso civico semplice.

Articolo 15. Rimborso dei costi di riproduzione

1. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono fissati gli importi da richiedere per il rilascio dei documenti a titolo di rimborso dei costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura.
2. Il costo comprende le spese di riproduzione dei documenti richiesti e i relativi costi inerenti, da dettagliarsi nello specifico nella deliberazione di cui sopra.
3. Il costo è aggiornato con periodicità non inferiore all'anno. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

Capo II – Esclusioni e differimento del diritto di accesso documentale

Articolo 16. Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dall'accesso le categorie di documenti formati o comunque in disponibilità dell'Ente indicati nel presente Capo II, per categorie omogenee, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

Articolo 17. Documenti ad accesso differito, parziale ed eccezioni al divieto di accesso

1. I divieti previsti dal presente Capo II non operano se per evitare il pregiudizio degli interessi pubblici e privati tutelati risulta sufficiente far ricorso al potere di differimento o all'accesso parziale mediante l'oscuramento dei dati con le modalità di cui all'articolo 10.
2. I divieti previsti dal presente Capo non operano nei casi in cui deve essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere o loro stessi interessi giuridici, o il diritto alla difesa nei limiti di cui all'articolo 24, comma 7, della legge n. 241 del 1990 e agli articoli 59 e 60 del d.lgs. n. 196 del 2003.
3. I divieti di cui al presente Capo cessano allo scadere dei termini indicati dagli articoli per ciascuna categoria omogenea di documenti. Nel caso in cui non sia indicato un termine, il divieto opera fino a quando il documento è detenuto dall'Ente.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 18 Esclusioni

1. I documenti formati o detenuti dall'Ente sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990:
 - a. in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dalla legge o dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990;
 - b. nei procedimenti selettivi, se contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, quali, a titolo meramente esemplificativo, i test e i colloqui di orientamento motivazionale, le prove di gruppo finalizzati alla verifica del comportamento;
 - c. documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione di programmazione dell'Ente, quali atti di programmazione del bilancio o di pianificazione delle attività e regolamenti.
2. Il divieto di cui al comma 1, lett. b), non opera nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale che li riguardano e agli eventuali criteri di valutazione seguiti dal selettore.
3. Il responsabile del procedimento, in caso di richieste di accesso ai documenti di cui agli articoli dal 19 al 23 suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241 del 1990, valuta:
 - a. la possibilità di ricorrere ad alcuna delle modalità di accesso previste al precedente articolo 17, comma 1;
 - b. la prevalenza dell'interesse fatto valere dal richiedente, ai sensi del precedente art. 17, comma 2, sull'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono
4. In caso di valutazione negativa ai sensi del comma 3, il responsabile del procedimento esclude il documento dall'accesso.

Articolo 19. Esclusioni per pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche

1. Fermo restando quanto previsto all'art.18, c. 3 e 4, sono sottratti all'accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare e sanitario di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono:
 - a. gli accertamenti medico-legali, le relazioni o i certificati che riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - b. le relazioni e i documenti con dati idonei a rilevare lo stato di disagio sociale o economico delle persone che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c. i documenti relativi alla vita privata degli utenti delle strutture gestite, direttamente o indirettamente, dall'Ente, quali, a titolo esemplificativo, la corrispondenza a fini confidenziali, gli scritti con disposizioni testamentarie, i diari, le agende, documenti attinenti al risparmio o al deposito di denaro comunque denominati;



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- d. le informazioni e i documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - e. i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone.
2. I documenti indicati al comma 1, lett. e), sono sottratti all'accesso fino al decesso dell'interessato e sono restituiti con le modalità di cui all'articolo 11, comma 2. Gli altri documenti sono sottratti all'accesso per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente.
 3. Le esclusioni di cui al comma 1 non operano nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti le informazioni che li riguardano, come previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 196 del 2003.

Articolo 20. Esclusioni per pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari arbitrari e di conciliazione

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 18, c. 3 e 4, sono sottratti all'accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi professionali o agli interessi dell'Ente:
 - a. I documenti con dati, notizie o informazioni coperti da segreto professionale, acquisiti nello svolgimento di attività medico-sanitarie o altre per i quali la legge prevede il rispetto del segreto professionale, anche se elaborati o redatti da dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente;
 - b. I pareri e le consulenze legali acquisiti o utilizzati dall'Ente in un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione, o in preparazione di uno dei suddetti procedimenti e anche nel caso in cui vi sia probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di uno degli stessi procedimenti giudiziari, arbitrari o di conciliazione;
 - c. I documenti relativi ai rapporti con la Procura della Repubblica e la Procura regionale della Corte dei Conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - d. Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - e. Gli atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie.
2. I documenti di cui al comma 1 sono sottratti all'accesso per il seguente periodo:
 - a. Quelli di cui alla lettera a), per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente;
 - b. Quelli di cui alle lettere b), c), e), fino alla definitiva conclusione dei procedimenti cui si riferiscono;
 - c. Quelli di cui alla lettera d) fino a che opera il segreto istruttorio.
3. Non sono compresi nel divieto di cui al comma 1:
 - a. I pareri, le consulenze e gli studi comunque utilizzati in un procedimento amministrativo dell'Ente o a esso riferiti;
 - b. Gli atti di transazione stipulati dall'Ente con altri lavoratori dipendenti in analogha posizione lavorativa, relativi a procedimenti contenziosi, ove i richiedenti motivino l'istanza con l'eventualità che i documenti richiesti contengano informazioni utili alla tutela delle proprie pretese nell'ambito dei giudizi ancora pendenti con l'Ente stesso.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Articolo 21. Esclusioni in materia di procedimento contrattuale

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
 - a. alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al d.lgs. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d. alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Ente o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. L'Ente può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Ente stesso rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Articolo 22. Esclusioni per esigenze di sicurezza di immobili e attrezzature

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 18, c. 3 e 4, sono sottratti all'accesso, per evitare pregiudizio alle esigenze di sicurezza, i documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'Ente.
2. Le esclusioni di cui al comma 1 opera fino a quando sussistono le esigenze di sicurezza per la sottoscrizione del documento all'accesso.

Articolo 23. Esclusioni in materia di organizzazione del lavoro, personale dipendente o convenzionato e di collaboratori

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 18, c. 3 e 4, sono sottratti all'accesso i documenti relativi a:
 - a. Personale dipendente o convenzionato e di collaboratori a qualsiasi titolo, e allievi di corsi professionali o tirocinanti contenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, finanziaria e previdenziale;
 - b. Cedolini per il pagamento di stipendi e retribuzioni comunque denominati al personale dipendente o a collaboratori esterni;
 - c. Documenti di valutazione del personale;
 - d. Assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato e dei collaboratori;
 - e. Documentazione personale presentata dai candidati a un concorso;
 - f. Curriculum degli studi e vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ente;
 - g. Carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
 - h. Concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - i. Sopralluoghi, accertamenti, verifiche dei servizi ispettivi dell'Ispettorato del lavoro, dell'INPS e di altri istituti cui la legge conferisce poteri di ispezione e vigilanza;



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- j. Ordini individuali di servizio;
- k. Relazioni di servizio del personale, dipendente o convenzionato, che contengono dati personali o altre informazioni idonei e rilevanti, anche indirettamente
2. Le esclusioni di cui al comma 1 non opera nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti le informazioni che li riguardano.
3. Le organizzazioni sindacali non incorrono nei divieti di cui al comma 1 nei casi di richiesta di accesso:
 - a. ai dati relativi alle quote trattenute sugli iscritti, se la richiesta è collegata alla facoltà riconosciuta ai dipendenti di rilasciare delega alla propria organizzazione sindacale per la riscossione di una quota mensile dello stipendio a titolo di pagamento dei contributi sindacali;
 - b. a circolari e altri atti normativi dell'Ente, al fine di esercitare le funzioni primarie che spettano a qualsiasi sindacato per la tutela dei diritti *dei* propri iscritti;
 - c. agli atti relativi a bandi di selezione pubblica, comunque denominati, se la richiesta di accesso è finalizzata ad acquisire i documenti richiesti per tutelare un interesse proprio del sindacato;
 - d. per la cognizione di documenti che possano coinvolgere le prerogative del sindacato e le posizioni di lavoro di singoli iscritti nel cui interesse e rappresentanza opera l'associazione.
4. Le esclusioni di cui al presente articolo non operano se l'accesso è richiesto a documenti che contengono dati in forma aggregata.

Articolo 24. Esclusioni per legge

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente titolo, sono esclusi dall'accesso documentale tutti quegli atti e/o documenti espressamente previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i. e da altre specifiche disposizioni di legge.

Titolo IV - Accesso civico generalizzato

Capo I – Ambito e esercizio del diritto di accesso

Articolo 25. Ambito

1. Le disposizioni del Titolo III si applicano all'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g).

Articolo 26. Norme applicabili

1. Per l'accesso civico generalizzato si richiamano le disposizioni contenute nel Titolo II dall'art. 4 all'art. 12, con esclusione di quanto previsto all'art. 5, comma 3 per l'accesso civico semplice.

Articolo 27. Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve essere presentata secondo le modalità di cui al precedente art. 7. Le



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone.

Articolo 28. Rimborso dei costi sostenuti

1. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente sono fissati gli importi da richiedere per il rilascio dei documenti, che devono essere contenuti entro il limite delle sole spese effettive di riproduzione dei documenti richiesti.
2. Il costo è aggiornato con periodicità non inferiore all'anno. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

Capo II – Esclusioni

Articolo 29. Eccezioni assolute e relative

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei medesimi casi previsti dall'articolo 18 per l'accesso documentale.
2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 17, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'articolo 5 bis, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per i documenti indicati agli articoli dal 19 al 23 del presente regolamento, se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati negli stessi articoli.
4. L'Ente, accertata l'assenza di eccezioni, verifica se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati ai commi 2 e 3. In ogni caso il procedimento è concluso con le modalità di cui all'art. 9.

Articolo 30. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto negli articoli precedenti del presente regolamento ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 31. Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Articolo 32. Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Ente.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. 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.

Titolo V - Accesso civico semplice

Articolo 33. Ambito

1. Le disposizioni del Titolo V si applicano all'accesso civico semplice di cui all'articolo 1, comma 1, lettera h).

Articolo 34. Norme applicabili

1. All'accesso civico semplice si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo II, limitatamente all'articolo 4 e articolo 5, comma 3, articolo 6, commi 1, 2 e 4, e agli articoli 7 e 8.

Articolo 35. Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico semplice contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Articolo 36. Esercizio del diritto di accesso

1. La domanda di accesso civico semplice può essere trasmessa da chiunque, secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento.
2. La domanda non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile comunica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

5. In caso contrario, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.