



## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

### SOMMARIO

<b>CAPO I TRASPARENZA E PUBBLICITA' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.....</b>	3
<b>Art. 1 – PRINCIPI GENERALI .....</b>	3
<b>Art. 2 - Principali norme di riferimento .....</b>	3
<b>Art. 3 - Definizioni in materia di accesso .....</b>	5
<b>CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE .....</b>	7
<b>Art. 4 - Ambito oggettivo .....</b>	7
<b>Art. 5 - Titolarità del diritto all'accesso documentale .....</b>	7
<b>Art. 6 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità .....</b>	7
<b>Art. 7 - Durata del procedimento .....</b>	9
<b>Art. 8 - Responsabile del procedimento .....</b>	9
<b>Art. 9 - Esame della richiesta di accesso informale e suo accoglimento.....</b>	9
<b>Art. 10 - Esame della richiesta di accesso formale .....</b>	10
<b>Art. 11 - Accoglimento della richiesta formale .....</b>	11
<b>Art. 12 - Tutela dei controinteressati .....</b>	12
<b>Art. 13 - Costi.....</b>	12
<b>Art. 14 - Autenticazione e rilascio di copie in bollo .....</b>	13
<b>Art. 15 - Diniego espresso e differimento .....</b>	13
<b>Art. 16 - Categorie di documenti esclusi dall'accesso .....</b>	14
<b>Art. 17 - Categorie di documenti soggette a differimento .....</b>	16
<b>Art. 18 - Ulteriori disposizioni in materia di contratti pubblici .....</b>	18
<b>Art. 19 - Accesso alle informazioni ambientali .....</b>	18
<b>Art. 20 - Accesso ai documenti amministrativi da parte delle organizzazioni sindacali .....</b>	18
<b>Art. 21 - Accesso ai documenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, di soggetti pubblici e degli organi dell'IZSPLV .....</b>	18

<b>Art. 22 - Ricorso .....</b>	19
<b>CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....</b>	20
<b>Art. 23 – Oggetto .....</b>	20
<b>Art. 24 – Procedimento di accesso civico semplice e impugnazioni .....</b>	20
<b>CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....</b>	22
<b>Art. 25 – Oggetto .....</b>	22
<b>Art. 26 – Contenuto della richiesta .....</b>	22
<b>Art. 27 – Procedimento di accesso civico generalizzato.....</b>	23
<b>Art. 28 – Responsabile del procedimento.....</b>	25
<b>Art. 29 – Tutela dei controinteressati .....</b>	25
<b>Art. 30 – Richiesta di riesame e impugnazioni.....</b>	26
<b>Art. 31 – Costi.....</b>	27
<b>Art. 32 – Eccezioni assolute all’accesso civico generalizzato.....</b>	27
<b>Art. 33 – Eccezioni relative all’accesso civico generalizzato.....</b>	27
<b>Art. 34 – Risposte parziali e risposte differite .....</b>	28
<b>Art. 36 – Registro delle richieste di accesso e registri delle attività di trattamento.....</b>	30
<b>Art. 37 – Pubblicazione proattiva .....</b>	31
<b>Art. 38– Abrogazioni .....</b>	31

## CAPO I TRASPARENZA E PUBBLICITÀ ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

### ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1 L’Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d’Aosta, (di seguito denominato “Istituto”), assicura la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa e il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l’esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse, sia l’esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo sulla correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell’attività amministrativa.

2 Il presente regolamento disciplina, pertanto, i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 nonché per l’esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato”, ai sensi degli artt. 5 e 5 *bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel rispetto delle indicazioni operative approvate dall’ANAC e dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

3 La fruizione di tali istituti avviene nel rispetto dei principi contenuti nelle disposizioni dettate dall’Unione Europea sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

### ART. 2 - PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO

*In materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale:*

- legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell’art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

*In materia di gestione e trasmissione della documentazione amministrativa:*

- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, “Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- D.P.C.M. 6 maggio 2009, “Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”.

*In materia di protezione dei dati personali:*

- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

*In materia di accesso alle informazioni ambientali:*

- decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”.

*In materia di prevenzione della corruzione e di accesso civico semplice e generalizzato:*

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

*In materia di accesso alla documentazione inerente a gare d'appalto:*

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 “Codice dei Contratti Pubblici”.

*In materia di pubblico impiego:*

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

### **ART. 3 - DEFINIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO**

1 Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

- a) per "pubblica amministrazione": tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- b) per “accesso documentale”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in presenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso;
- c) per “accesso civico semplice”: il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione di quei documenti, informazioni dati per i quali vige specifico obbligo normativo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione ovvero sia avvenuta in maniera incompleta o non ne sia stato aggiornato il contenuto;
- d) per “accesso civico generalizzato”: il diritto di chiunque, indipendentemente dalla presenza di una legittimazione soggettiva, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli per cui vige l'obbligo normativo di pubblicazione;
- e) per “documento amministrativo”: 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. Può quindi trattarsi di documenti anche non soggetti a protocollazione in base al Manuale di gestione dei documenti dell'Istituto;
- f) per “dato”: un elemento che non è stato sottoposto ancora ad elaborazione, contenuto all'interno di

un documento;

- g) per “informazione”: un elemento che deriva dall’elaborazione e/o interpretazione di un insieme di dati, che, a seguito di questa operazione, assume un significato ben preciso e autonomo;
- h) per “dato personale”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- i) per “controinteressato all’accesso documentale”: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza;
- j) per “controinteressato all’accesso civico generalizzato”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

## CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE

### ART. 4 - AMBITO OGGETTIVO

1 Fatti salvi i casi di esclusione previsti dall'art. 16 del presente regolamento, oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dall'Istituto. Possono formare oggetto del diritto di accesso documentale anche singole parti di documenti.

2 Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; sono escluse, pertanto, dal diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere un'apposita elaborazione di dati da parte dell'Istituto.

3 Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4 Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto, fatte salve le modalità di richiesta di accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 26 e ss del presente regolamento.

### ART. 5 - TITOLARITÀ DEL DIRITTO ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1 Possono esercitare il diritto di accesso documentale:

- a) tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

### ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E VERIFICA DELL'IDENTITÀ

1 La richiesta di accesso documentale può essere presentata:

- a) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- b) per via postale;
- c) per via telematica, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, conformemente a quanto stabilito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2 La richiesta di accesso documentale può essere proposta dall'interessato o da un suo delegato. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche o giuridiche (società, associazioni o altri enti), deve essere allegato ad essa l'atto di delega del soggetto interessato o del

rappresentante legale (in caso di persone giuridiche), sottoscritto in presenza del pubblico dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a norma degli artt. 21 e 28 del DPR 445/2000. All'atto di presentazione della richiesta, il richiedente, sia esso l'interessato o un suo delegato, deve esibire un valido documento di identificazione.

3 Nei casi di invio della richiesta di accesso per posta o per via telematica, deve essere allegata fotocopia di un valido documento di identificazione dell'istante, da conservare debitamente nel fascicolo di riferimento. Nel caso di delega, il richiedente deve indicare i dati personali del delegante, allegando copia di un documento di identificazione dello stesso ed una delega in carta semplice. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

4 Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di richiesta di visione, di rilascio di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme.

5 L'istanza deve essere motivata con riferimento all'interesse che determina la richiesta stessa, il quale dovrà essere specificato e, ove occorra, comprovato, e deve essere indirizzata, alla S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito dell'Istituto e allegata al presente regolamento.

6 L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata dello stesso oppure a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso. In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, il termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

7 Qualora la richiesta di accesso documentale sia stata presentata erroneamente all'Istituto in luogo di diversa amministrazione competente, la S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali è tenuta a trasmetterla immediatamente alla amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, ed a comunicare tale trasmissione all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente. Se la diversa amministrazione competente non è individuabile, la S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali si limita a comunicare all'istante l'incompetenza dell'Istituto.

## **ART. 7 - DURATA DEL PROCEDIMENTO**

1 Il procedimento di accesso documentale è concluso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta (c.d. silenzio-diniego). Per i casi di diniego espresso o di differimento, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del presente regolamento.

## **ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1 Responsabile del procedimento di accesso documentale è il responsabile della S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali.

2 Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto.

3 In particolare, il suddetto responsabile deve:

a) provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

b) decidere sull'ammissibilità della richiesta;

c) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;

d) comunicare al richiedente l'accoglimento, il diniego, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;

e) valutare le eventuali osservazioni dei controinteressati e comunicare la decisione sull'istanza di accesso al richiedente e ai controinteressati.

4 Il Responsabile della S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali acquisisce dalla Struttura competente a detenere o formare i documenti, oggetto della richiesta di accesso, tutta la documentazione e il supporto necessari ad evadere l'istanza, nel rispetto dei termini di legge.

## **ART. 9 - ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO INFORMATO E SUO ACCOGLIMENTO**

1 Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità o sull'immediata disponibilità del documento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale anche attraverso una mera richiesta verbale. Il richiedente deve fornire, ancorché verbalmente, tutte le indicazioni previste all'art. 10 del presente regolamento.

2 La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, il rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea, compreso, per le copie dei dati in formato

elettronico, il rilascio su appositi supporti forniti dal richiedente ovvero il collegamento ipertestuale.

3 Il diritto di accesso documentale viene esercitato presso la S.S. Assetto Istituzionale e Affari Generali, alla presenza del responsabile del procedimento ovvero altro dipendente appartenente alla stessa, individuato dal responsabile stesso. La visione o la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo.

## **ART. 10 - ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale poiché essa comporta una istruttoria complessa ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale. Il richiedente può sempre, indipendentemente dalla sussistenza degli elementi di cui al capoverso precedente, esercitare il diritto di accesso in via formale.

2 Nella richiesta scritta devono essere specificate: le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso; la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante; l'interesse giuridico sotteso alla richiesta; gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione (a mano, per posta Raccomandata A/R previo pagamento del corrispettivo dovuto tramite sistema PagoPA, per Posta Elettronica Certificata); la motivazione; la data e la sottoscrizione.

3 Ove la richiesta difetti dell'indicazione di alcuno degli elementi indispensabili di cui al comma precedente, compresa quella relativa all'interesse giuridico sotteso alla stessa, essa si considera inammissibile. Il responsabile, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a dare comunicazione al richiedente dell'irregolarità/incompletezza, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione. Tale comunicazione deve necessariamente indicare l'elemento mancante che ha determinato la richiesta di modifica/integrazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4 Il responsabile del procedimento esamina la richiesta e, qualora individui la sussistenza di controinteressati, provvede alla notifica di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006.

5 Entro i dieci giorni successivi alla notifica, i soggetti controinteressati possono presentare, di norma per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso documentale. Il responsabile del procedimento, decorsi dieci giorni dalla notifica di cui al presente comma e verificata il buon esito, decide sull'ammissibilità dell'accesso tenendo conto delle eventuali motivate opposizioni presentate dai controinteressati.

6 Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di dieci giorni decorre dalla data di arrivo presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto dell'avviso di ricevimento, o altro mezzo equipollente comprovante l'avvenuta notifica al soggetto controinteressato, pervenuto per ultimo.

7 Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per garantire ai controinteressati interpellati di disporre dei dieci giorni di tempo utili per la valutazione di eventuali pregiudizi arrecati al proprio diritto alla riservatezza.

8 Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della notifica ai controinteressati anche a colui che ha presentato l'istanza di accesso documentale, specificando i tempi di sospensione previsti per legge.

## **ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA FORMALE**

1 In via preferenziale l'accoglimento della richiesta formale avviene mediante la trasmissione di copia del documento richiesto, a cura del responsabile del procedimento, attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o di altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione.

2 Con l'invio di detta documentazione, il procedimento si intende concluso. Al fine di verificare il rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento, fa fede la data di registrazione al protocollo dell'Istituto della comunicazione inviata.

3 Qualora l'accesso al documento richiesto non possa essere realizzato in tale modalità, il responsabile del procedimento provvede a comunicare al richiedente l'accoglimento della richiesta formale con posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione. La comunicazione di cui al capoverso precedente, che dà conclusione al procedimento, deve contenere l'indicazione dei giorni, degli orari e della struttura presso cui prendere visione, esaminare o ritirare le copie dei documenti e, nel caso di richiesta di rilascio delle copie, l'importo che il richiedente deve corrispondere, secondo quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento.

4 Ove l'interessato sia impossibilitato ad effettuare l'accesso ai documenti nei giorni e/o negli orari indicati, sarà sua cura segnalare la necessità di concordare una data e/o un orario diversi ovvero incaricare un terzo. In ogni caso, le copie dei documenti oggetto della richiesta di accesso

documentale rimangono depositate presso la struttura competente per un periodo non superiore a sessanta giorni a decorrere dalla data in cui è stato comunicato l'accoglimento della richiesta. Qualora entro tale termine non vengano esaminati o ritirati, il richiedente dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.

5 L'accesso ai documenti può essere effettuato dal richiedente o da una persona da lui incaricata, munita di apposita delega, alla presenza di personale addetto, previo accertamento delle generalità anagrafiche. Dell'avvenuto accesso è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In detta dichiarazione è registrata, a cura del responsabile del procedimento, l'eventuale presenza di un accompagnatore.

6 I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

7 L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

## **ART. 12 - TUTELA DEI CONTROINTERESSATI**

1 L'accoglimento della richiesta di accesso documentale è comunicato, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione, dal responsabile del procedimento ai controinteressati che abbiano manifestato, entro i termini previsti dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, la loro opposizione.

2 Contro tale decisione i controinteressati possono proporre ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990. L'atto con cui si comunica ad essi l'accoglimento indica la possibilità ed i termini di tale ricorso.

## **ART. 13 - COSTI**

1 L'accesso ai documenti è gratuito.

2 Quando l'amministrazione risponde alla domanda con il rilascio di documenti su supporto cartaceo richiede un rimborso dei costi, per importi superiore ad € 1,00. L'estrazione di copie di documenti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4, e nella misura di € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.

3 Il pagamento dovuto all'Istituto può essere eseguito esclusivamente attraverso il sistema PagoPA utilizzando l'avviso di pagamento allegato alla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. La consegna delle copie è subordinata al rilascio da parte della S.S. Risorse Finanziarie di quietanza di avvenuto pagamento o con la consegna di altra documentazione idonea ad attestare

l'operazione.

4 Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente è tenuto al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

5 Gli importi dovuti a titolo di rimborso dei costi e le modalità di pagamento sono comunicati, in ogni caso, al richiedente prima della riproduzione e sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

6 È da preferire il rilascio di documenti in formato elettronico quando tale modalità è espressamente indicata dal richiedente, nei limiti in cui essa risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i documenti.

7 La trasmissione dei documenti in formato elettronico avviene preferibilmente con l'utilizzo di posta elettronica certificata; nel caso in cui ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento informerà tempestivamente della circostanza l'interessato e la trasmissione dei documenti avverrà attraverso l'utilizzo di apposito supporto informatico messo a disposizione dal richiedente. In caso di particolare urgenza e compatibilmente alla disponibilità presso la struttura interessata, i supporti informatici sono messi a disposizione dall'Istituto, dietro pagamento del costo di € 2,00 per il rilascio su CD/DVD.

## **ART. 14 - AUTENTICAZIONE E RILASCIO DI COPIE IN BOLLO**

1 La richiesta di accesso documentale può avere ad oggetto il rilascio di copie conformi agli originali.

2 Per il rilascio di copia di documenti in bollo, il richiedente deve presentare l'istanza in bollo ed allegare alla stessa i contrassegni da applicare ai documenti richiesti dell'importo previsto dalle norme vigenti al momento dell'istanza.

## **ART. 15 - DINIEGO ESPRESSO E DIFFERIMENTO**

1 Il diniego espresso e il differimento dell'accesso documentale sono comunicati dal responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni stabiliti dalla normativa, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente idoneo ad accertarne la ricezione. Questi devono essere adeguatamente motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti individuati dal presente regolamento per le quali l'accesso è negato o differito ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della domanda.

2 Qualora il responsabile del procedimento ritenga di non poter accogliere l'istanza di accesso documentale per insussistenza dell'interesse qualificato all'accesso o per carente evidenza della

situazione giuridicamente tutelata e collegata direttamente o indirettamente al documento al quale è richiesto l'accesso, lo stesso valuta il possibile accoglimento della stessa nella forma dell'accesso civico generalizzato, nei limiti e con le modalità previste dagli artt. 26 e ss. del presente regolamento.

3 I documenti amministrativi dell'Istituto non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, secondo le modalità descritte nel presente regolamento.

4 In generale è possibile fare ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto, specie nella fase preparatoria di provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5 La comunicazione del differimento deve indicarne la durata; esso può essere disposto anche più volte se permangono le esigenze per le quali si è proceduto in tal senso.

## **ART. 16 - CATEGORIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO**

1 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, o coperti da segreto o da divieto di divulgazione, espressamente previsti dalla legge e dai regolamenti governativi;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2 Sono, inoltre, escluse dall'accesso, qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente, le seguenti categorie di documenti:

a) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

b) documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni strettamente

personali dei dipendenti e di tutti i soggetti che svolgono attività lavorativa presso l'Istituto ad altro titolo;

c) documentazione contenente la segnalazione di illeciti e irregolarità commessi ai danni dell'interesse pubblico, nell'ambito della procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità – c.d.“whistleblowing policy”, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte, dal decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24;

d) documenti relativi a controversie legali, oltre che pareri legali, se non richiamati direttamente nel provvedimento conclusivo o, qualora richiamati nell'atto, se contengono tesi difensive per procedimenti giurisdizionali in atto o potenziali;

e) documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;

f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, per le quali non vi sia un'espressa disposizione normativa che ne richieda la pubblicazione sul sito web istituzionale;

g) documenti da cui sia possibile ricavare, anche indirettamente, l'adesione di singole persone a sindacati o associazioni a carattere sindacale;

h) documenti riguardanti rapporti informativi ed ispettivi richiesti da organi ministeriali regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza a questi trasmessi, salvo disposizione o autorizzazione al rilascio proveniente dagli organi stessi.

3 Non è ugualmente consentita la rivelazione di documenti dei quali l'autorità competente abbia vietato la divulgazione. In ogni caso, i documenti possono essere sottratti all'accesso solo quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990.

4 In presenza di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui risulti strettamente indispensabile e, in caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Qualora i dati personali riguardino parti del documento richiesto e la loro conoscenza non risulti necessaria per la difesa dei propri interessi giuridici, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento (cd. *omissis*). In tutte le altre ipotesi di esclusione previste dalla legge, ai soggetti legittimati a presentare istanza deve essere garantito in ogni caso l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi

giuridici, eccezion fatta per i documenti coperti da segreto di stato.

5 Fatta salva la generale disciplina prevista dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal successivo comma, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi 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 anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

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

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

6 In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e lettera b), numero 3, è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

## **ART. 17 - CATEGORIE DI DOCUMENTI SOGGETTE A DIFFERIMENTO**

1 Sono soggette al differimento dall'accesso le seguenti categorie di documenti:

a) i documenti attinenti a procedimenti disciplinari, salvo il caso in cui il richiedente sia esso stesso il dipendente coinvolto, ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce di organi giudiziari, per tutta la durata dell'attività istruttoria, fatti salvi i provvedimenti giudiziari;

b) i documenti concernenti l'istruzione dei ricorsi prodotti dal personale dipendente, per tutta la durata dell'attività istruttoria;

c) i documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni

degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, fino alla conclusione del relativo procedimento;

d) nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale, gli elaborati, le schede di valutazione e i verbali, essendo il loro accesso consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento cui gli atti stessi sono preordinati;

e) i documenti inerenti alle attività di ispezione e controllo, fino alla conclusione del relativo procedimento.

2 Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, sono soggette a differimento le seguenti categorie di documenti:

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

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

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione.

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3 Indipendentemente dall'elenco di cui ai commi precedenti, il differimento potrà essere disposto ogni qualvolta l'accesso ai documenti comporti la compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa.

## **ART. 18 - ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

1 Nei contratti pubblici, ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, l'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all'articolo 25 del medesimo decreto utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90 del Codice Appalti.

2 In riferimento agli operatori economici che si sono collocati nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la predetta piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

## **ART. 19 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1 Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al decreto legislativo n. 195/2005.

2 L'accesso alle informazioni ambientali è negato nelle ipotesi di cui all'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

## **ART. 20 - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1 Le organizzazioni sindacali possono accedere, tramite richiesta sottoscritta e motivata, ai documenti che riguardano sia le prerogative del sindacato quale istituzione a tutela di una determinata categoria di lavoratori, sia le posizioni di lavoro dei singoli iscritti, allegando la delega comprovante i poteri di rappresentanza ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

## **ART. 21 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, DI SOGGETTI PUBBLICI E DEGLI ORGANI DELL'IZSPLV.**

1 È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, previa presentazione di specifica richiesta scritta. La documentazione, corredata da relazione esplicativa, viene trasmessa direttamente dal Dirigente responsabile, sentita la Direzione Sanitaria o Amministrativa, secondo competenza.

2 I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali nel rispetto del diritto alla protezione dei dati, prevedendo misure appropriate e specifiche

per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nella previsione dell'acquisizione d'ufficio di stati, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

3 Gli organi dell'Istituto (e cioè: il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale e il Collegio dei Revisori dei Conti) hanno il diritto, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, di prendere visione degli atti adottati dall'Istituto e di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato. Gli atti rilasciati non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa statale, regionale e contrattuale, né possono essere consegnati a terzi. È consentito ai medesimi organi di proteggere la conoscenza delle proprie consultazioni e discussioni interne quando sia necessario per tutelare la loro capacità di espletare le funzioni assegnate.

## **ART. 22 - RICORSO**

1 Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

2 In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente. L'atto con cui si comunica il diniego o il differimento indica la possibilità ed i termini di tale ricorso.

3 Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

## CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### ART. 23 – OGGETTO

1 Al fine di garantire massima attuazione al principio di trasparenza, è riconosciuto diritto a chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva di richiedere la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, informazioni o dati che per obbligo di legge l'Istituto è tenuto a pubblicare, qualora esso non abbia provveduto in tal senso ovvero la pubblicazione sia avvenuta in maniera incompleta o non si sia provveduto all'aggiornamento di quanto pubblicato.

2 Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria previsti dalla legge, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Istituto che hanno formato oggetto di pubblicazione obbligatoria in precedenza divengono accessibili attraverso lo strumento dell'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 26 ss. del presente regolamento.

3 Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico semplice con la procedura descritta nell'art. 24 del presente regolamento, gratuitamente e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

### ART. 24 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E IMPUGNAZIONI

1 Il richiedente, nell'atto dell'istanza in cui devono essere individuati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fornisce le proprie generalità complete, indicando i propri recapiti e i numeri di telefono, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2 Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data della presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato.

3 La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché soggetto responsabile del procedimento, in quanto preposto al controllo sull'adempimento da parte dell'Istituto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito dell'Istituto, nell'apposita sezione, e allegata al presente regolamento.

4 L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata dello stesso ovvero a mezzo raccomandata

con ricevuta di ritorno. Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso. In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, il termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede al dirigente, responsabile della mancata o incompleta pubblicazione oppure del mancato aggiornamento, di provvedere ai propri adempimenti entro e non oltre cinque giorni lavorativi. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Valutazione delle Performance, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

6 In caso di accoglimento della richiesta, l'Istituto provvede a pubblicare sul proprio sito web i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al soggetto richiedente, con posta elettronica certificata o altro mezzo equipollente, idoneo ad accertarne la ricezione, l'avvenuta pubblicazione degli stessi indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7 In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza. Il titolare del potere sostitutivo è indicato nel sito dell'Istituto, nella apposita sezione, unitamente alla modulistica relativa che si allega al presente regolamento”).

8 Ferme restando le responsabilità in materia di trasparenza previste dalla normativa, il richiedente, a fronte del diniego o dell'inerzia da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo le procedure previste dal codice del processo amministrativo vigente.

## CAPO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

### ART. 25 – OGGETTO

1 È riconosciuto il diritto di chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, di richiedere l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione. L'Istituto non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che già detiene.

2 Il richiedente esercita il suo diritto di accesso civico generalizzato con la procedura descritta nel presente regolamento, gratuitamente, salvo rimborso in caso di rilascio di copie cartacee, e senza dover fornire motivazione alcuna alla base della richiesta.

3 Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso civico generalizzato, data la più ampia tutela in essa assicurata.

### ART. 26 – CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1 La richiesta deve essere redatta utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito dell'Istituto e allegata al presente regolamento.

2 Il richiedente deve fornire le proprie generalità in maniera completa, indicando in particolare i propri recapiti e i numeri di telefono. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Istituto, se in grado di individuare un'idonea modalità di comunicazione con il richiedente, deve informare il medesimo della necessità di identificarsi per il prosieguo dell'esame della richiesta.

3 Il richiedente può trasmettere l'istanza privilegiando tra le varie modalità (telematica, mezzo posta, o presentazione diretta presso l'ufficio del protocollo dell'Istituto, nel rispetto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4 L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata all'Istituto ovvero nel giorno in cui è pervenuta all'indirizzo di posta elettronica certificata dello stesso ovvero a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso la richiesta sia presentata di persona, gli addetti alla protocollazione sono tenuti a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso. In relazione alle altre modalità di invio, in caso di dubbio sulla data di presentazione dell'istanza, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale.

5 L'istanza non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o delle informazioni di cui è richiesto l'accesso. Il responsabile del procedimento di cui all'art. 29 del presente regolamento è tenuto a dare seguito alla richiesta anche nel caso in cui essa si limiti ad identificare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti. Nell'ipotesi in cui essa sia talmente vaga da non consentire l'identificazione dell'oggetto della richiesta, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

6 Qualora l'Istituto riceva una richiesta meramente esplorativa, cioè volta a scoprire di quali informazioni l'Istituto dispone, il responsabile del procedimento è tenuto a richiedere per iscritto a chi ha presentato l'istanza di accesso civico generalizzato di precisare l'oggetto della domanda indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere. Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento può dichiarare l'istanza inammissibile.

7 Qualora, invece, si richieda l'accesso ad un numero manifestamente irragionevole di documenti attraverso una sola domanda o mediante una pluralità di istanze inviate in un periodo di tempo limitato da parte di un solo soggetto o di una pluralità di soggetti riconducibile ad un medesimo ente, che imponga un carico di lavoro tale da compromettere in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento procederà a valutare la possibilità di contattare il richiedente, nel tentativo di circoscrivere l'oggetto della richiesta. Ai fini di una valutazione in ordine alla irragionevolezza di tale richiesta, bisogna tener conto:

- dell'eventuale attività di elaborazione che l'ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale; – della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Solo laddove il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il responsabile del procedimento potrà emettere un provvedimento di diniego, in cui motivare adeguatamente la sussistenza di tali oggettive condizioni di pregiudizio.

8 Se il medesimo richiedente ha già formulato un'istanza identica o sostanzialmente coincidente, l'Istituto ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

## **ART. 27 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1 Si applicano le modalità procedurali previste per l'esercizio del diritto di accesso documentale descritto nel Capo II del presente regolamento, in quanto compatibili con il procedimento qui di seguito

descritto.

2 Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, con un provvedimento espresso e motivato da trasmettere al richiedente e agli eventuali controinteressati di cui all'art. 30 del presente regolamento.

3 Non è ammesso il silenzio - diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

4 In caso di accoglimento della richiesta, l'amministrazione provvede tempestivamente al rilascio dei documenti, dei dati e/o delle informazioni oggetto dell'istanza. Per l'autenticazione e il rilascio di copie in bollo, si rinvia a quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

5 In tutti i casi di diniego, anche parziale, il provvedimento deve contenere congrua e completa motivazione.

6 La richiesta può essere trasmessa alternativamente ad uno dei seguenti soggetti:

- alla struttura che detiene i dati o i documenti, se conosciuta;
- alla Direzione Amministrativa, in caso di documenti/dati/informazioni aventi carattere strettamente amministrativo, e alla Direzione Sanitaria, in caso di documenti/dati/informazioni di natura tecnico-sanitaria. Nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire al Protocollo generale, ad esso spetterà una tempestiva trasmissione al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, a seconda del tipo di documento oggetto della richiesta di accesso.

7 Al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario compete la valutazione formale della richiesta e la sua trasmissione, entro e non oltre cinque giorni lavorativi, alla struttura in possesso del documento/dato/informazioni richiesti, eventualmente individuato, se conosciuto, dal richiedente nel modulo dell'istanza. La struttura in possesso dei documenti/dati/informazioni, oggetto della richiesta, valuta il contenuto dell'istanza e provvede tenendo conto delle eccezioni assolute e delle eccezioni relative previste dalla normativa. La trasmissione del provvedimento finale al richiedente è demandata alla struttura in possesso dei documenti/dati/informazioni, che dovrà altresì trasmetterlo per conoscenza al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, in ragione della competenza.

8 Laddove la richiesta di accesso dovesse pervenire direttamente alla struttura che detiene i dati/documenti/informazioni in quanto conosciuta dal richiedente, ad essa spetterà mettere a conoscenza il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, a seconda della competenza, dell'avvio del procedimento e dei contenuti della domanda. La trasmissione al richiedente del provvedimento finale è demandata alla struttura in possesso dei documenti/dati/informazioni, che dovrà altresì trasmetterlo per conoscenza al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario, in ragione della competenza.

9     Nel caso in cui l'istanza sia inviata per errore al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o ad altra struttura non competente, è necessario da parte di questi ultimi un tempestivo inoltro, previa comunicazione alla Direzione Amministrativa o Sanitaria, alla struttura alla quale spetta la valutazione nel merito dell'istanza.

10    Ove sia palese che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Istituto la richiesta è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, se individuata o facilmente individuabile, e tale trasmissione è comunicata all'interessato, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente. In caso di mancata individuazione dell'amministrazione competente, il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario, in base alla natura del documento, si limita a comunicare all'istante l'incompetenza dell'Istituto.

## **ART. 28 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1     Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il dirigente di struttura competente a detenere il documento.

2     Il decorso del termine previsto dalla legge senza l'adozione di un provvedimento, così come il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine. Tali ipotesi costituiscono, inoltre, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

3     Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici coinvolti nel procedimento informazioni sull'esito delle istanze. In relazione alla loro gravità, il medesimo è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione, al Nucleo di Valutazione delle Performance, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

## **ART. 29 – TUTELA DEI CONTROINTERESSATI**

1     La struttura che detiene i documenti/dati/informazioni oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato, se, dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda, individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della istanza di accesso, per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

2     I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e le persone giuridiche portatrici degli

interessi privati precisati dalla normativa di riferimento.

3 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica alla casella di posta elettronica certificata, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, utilizzando l'apposita modulistica. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso.

4 Il responsabile del procedimento deve eseguire una valutazione bilanciata tra la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività e, se esplicitato, del richiedente, che la richiesta mira a soddisfare, e la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che hanno fatto opposizione, ed accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto dei controinteressati.

5 In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a questi ultimi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, accertato il buon esito di essa, al fine di consentire a questi ultimi la proposizione dei rimedi contro il provvedimento di accoglimento dell'istanza.

## **ART. 30 – RICHIESTA DI RIESAME E IMPUGNAZIONI**

1 In caso di respingimento totale o parziale della richiesta di accesso, da motivare in maniera adeguata, o di mancata risposta entro i trenta giorni, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame utilizzando la modulistica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2 Nell'ipotesi in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza fosse l'unità competente a decidere sulla domanda di accesso in prima istanza, in quanto detentrice dei documenti oggetto della richiesta, la richiesta di riesame dovrà essere inviata al Direttore Generale.

3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, ogni qualvolta il rifiuto o il differimento sia avvenuto a tutela della riservatezza. In tale caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni, entro i quali il Garante è tenuto a pronunciarsi.

4 Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato, così come i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo.

## **ART. 31 – COSTI**

- 1 Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, è gratuito.
- 2 Quando l'amministrazione risponde alla domanda con il rilascio di documenti su supporto cartaceo o informatico, si applicano i costi e le modalità di pagamento previste dall'art. 13 del presente regolamento.

## **ART. 32 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- 1 È fatto obbligo al responsabile del procedimento di negare l'accesso civico generalizzato nei casi di cui all'art. 16 del presente regolamento, nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.
- 2 Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni, l'amministrazione è tenuta 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.

## **ART. 33 – ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

- 1 In assenza delle eccezioni assolute tassativamente previste dalla legge, è data facoltà al responsabile del procedimento di rifiutare l'accesso civico generalizzato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici definiti dalla normativa vigente.
- 2 L'amministrazione valuta caso per caso con la tecnica del bilanciamento l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata, da una parte, e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, dall'altra.
- 3 Deve necessariamente sussistere uno stretto nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto, che deve essere un evento altamente probabile e non soltanto possibile, va verificato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
- 4 Anche nel caso in cui si decida di accogliere l'istanza risulta necessario fornire una adeguata motivazione che dia conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.
- 5 Nei casi dubbi, l'Ente deve dare applicazione al principio della tutela preferenziale

dell'interesse conoscitivo del richiedente.

6 In particolare, sono sottratti all'accesso civico generalizzato quei documenti per i quali sia rilevata la sussistenza di un pregiudizio concreto ai seguenti interessi pubblici:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

7 In assenza delle eccezioni assolute tassativamente previste dalla legge, la sussistenza di un pregiudizio concreto in caso di accesso civico generalizzato dovrà essere valutata dal responsabile del procedimento anche per la tutela dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di trattamento e tutela degli stessi;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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.

#### **ART. 34 – RISPOSTE PARZIALI E RISPOSTE DIFFERITE**

1 L'Istituto è tenuto a rispondere all'istanza nella sua interezza. Quando con un'unica istanza si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

2 Qualora le eccezioni previste dalla normativa riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento

*(omissis).*

3 L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dalla legge, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, che dovrà essere necessariamente motivato e quantificato in termini di durata, in ragione del carattere transitorio del pregiudizio agli interessi sopraccitati. L'accesso ai documenti/dati/informazioni per i quali si è provveduto ad esercitare il potere di differimento sarà oggetto di nuova valutazione al termine del periodo quantificato dall'ente, in ordine alla persistenza del pregiudizio nei confronti del medesimo interesse, così come alla sussistenza di un pregiudizio concreto nei confronti degli altri interessi pubblici o privati tutelati dalla legge.

## CAPO V - NORME FINALI

### ART. 35 – MODULISTICA

1 Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso è resa disponibile sul sito web istituzionale la modulistica e le modalità per la presentazione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico semplice e generalizzato, nonché i costi di riproduzione e le modalità di pagamento.

### ART. 36 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO E REGISTRI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

1 Per consentire all'Istituto un monitoraggio delle richieste di accesso pervenute e delle decisioni dei Responsabili del procedimento, oltre che per consentire un'armonizzazione delle decisioni su istanze identiche o simili, tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi.

2 Per ciascuna richiesta di “accesso documentale” e “accesso civico generalizzato” dovrà essere indicato:

- a) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- b) l'oggetto e la data della richiesta;
- c) se sono stati individuati controinteressati;
- d) l'esito della decisione con indicazione della motivazione che ha comportato ad autorizzare, o negare o differire l'accesso;
- e) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

3 Per ciascuna richiesta di “accesso civico” dovrà essere indicato:

- a) l'ufficio che detiene il dato, il documento, l'informazione;
- b) l'oggetto e la data della richiesta;
- c) l'esito della decisione con indicazione della motivazione.

4 Eventuali dati personali presenti dovranno essere oscurati.

5 Il RPCT cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del suddetto registro sulla base dei

dati comunicatigli tempestivamente dai Dirigenti responsabili dei relativi procedimenti.

6 Il Registro degli accessi, aggiornato con cadenza semestrale, è pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione "amministrazione trasparente/altri contenuti".

#### **ART. 37 – PUBBLICAZIONE PROATTIVA**

1 A seguito di un costante monitoraggio del registro delle richieste di accesso di cui all'art. 6 del presente regolamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i dirigenti responsabili della pubblicazione, potrà valutare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto la voce "altri contenuti/dati ulteriori", di quelle informazioni di interesse generale o che siano oggetto di istanze ricorrenti.

#### **ART. 38– ABROGAZIONI**

1 Il presente regolamento entra in vigore alla data della delibera di approvazione. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le precedenti disposizioni dell'Istituto in materia.

