



**Fondazione Martino Zanchi Onlus Rsa**

**VIA G. PAGLIA N. 23 = 24022 ALZANO LOMBARDO**

**TELEFONO: 035 513 077 \* TELEFAX: 035 510 698**

Codice fiscale: 80006550166 - Partita I.V.A.: 01468690167

[www.fondazionezanchi.it](http://www.fondazionezanchi.it) – [info@fondazionezanchi.it](mailto:info@fondazionezanchi.it)

**PROTOCOLLO GENERALE PER LA  
GESTIONE COPIE DOCUMENTAZIONE  
SANITARIA E REGOLAMENTO  
ACCESSO AGLI ATTI**

REVISIONI

REV.	DATA	OGGETTO	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
00	05.11.2014	PRIMA EMISSIONE	Dr.ssa Madaschi M. G.	Ufficio amministrativo e direzione sanitaria	Presidente Matteo Ghilardi
01	18.11.2016	PRIMA REVISIONE	Dr.ssa Madaschi M. G.	Ufficio amministrativo e direzione sanitaria	Presidente Serafino Gelfi
02	19.04.2018	SECONDA REVISIONE	Dr.ssa Madaschi M. G.	Ufficio amministrativo e direzione sanitaria	Presidente Serafino Gelfi
03	25.07.2019	TERZA REVISIONE	Dr.ssa Madaschi M. G.	Ufficio amministrativo e direzione sanitaria	Presidente Serafino Gelfi e CDA

## **OBIETTIVO**

L'oggetto del presente protocollo generale è la gestione del processo copie documenti sanitari e la regolamentazione del processo di accesso agli atti.

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la Rag. Elisabetta GRASSI.

## **GESTIONE COPIE DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Al fine di ottemperare alla normativa della "protezione dei dati personali" e contestualmente di formalizzare la procedura per l'accesso e la copiatura di documenti sanitari, si esplicitano le seguenti disposizioni:

1. Le richieste di copie di documentazione sanitaria di ospiti della Fondazione, attuali o pregressi, sono presentate all'Ufficio Amministrativo, compilando l'apposito modulo (AMM. 18) posto a disposizione, associandogli la fotocopia di un documento di identità del richiedente. Qualora richiesta da un'autorità od istituzione sanitaria, sarà sufficiente una loro richiesta scritta.
2. L'Ufficio Amministrativo consegna la richiesta alla Direzione Sanitaria, la quale, dopo aver accertato che il richiedente abbia titolo per ottenere in copia i documenti sanitari di un utente, direttamente o incaricando un medico della struttura, provvede al prelievo temporaneo dal "fascicolo socio assistenziale e sanitario" cartaceo e/o elettronico dei suddetti documenti ed autorizza la consegna delle copie.
3. Le richieste urgenti ed indifferibili, di fotocopie di documentazione sanitaria da parte di Ospedali o di altre Istituzioni sanitarie devono essere autorizzate dalla Direzione Sanitaria e/o in sua assenza dal medico della struttura, che provvederà all'esecuzione delle fotocopie tramite il personale infermieristico e/o amministrativo ed alla consegna diretta al personale dell'Istituzione sanitaria richiedente.
4. Il rilascio della documentazione avverrà entro massimo 15 giorni al costo di euro 0,20 a pagina per ogni copia.

Nessuna copia di documenti sanitari può essere consegnata ad ospiti, parenti o referenti di ospiti o comunque persone estranee, se non tramite la procedura sopra indicata.

# REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI

## INDICE

### Capo I

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Principi ed ambito di applicazione

Articolo 3 - Oggetto del diritto di accesso

Articolo 4 - Soggetti legittimati

Articolo 5 - Controinteressati

Articolo 6 – Accesso informale

Articolo 7 - Richiesta di accesso

Articolo 8 - Procedimento di accesso

Articolo 9 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 10 - Modalità di accesso

### Capo II

Articolo 11- Ipotesi di differimento del diritto di accesso

Articolo 12- Esclusione dal diritto di accesso

Articolo 13- Entrata in vigore

Appendice Normativa

## CAPO I

### Articolo 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è redatto in attuazione dello statuto della Fondazione e della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e della deliberazione della Giunta della Regione Lombardia 30 maggio 2012, n. 3540.
2. Questo regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso la Fondazione e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'articolo 24 della legge 241/90.

### Articolo 2 - Principi ed ambito di applicazione

1. La Fondazione garantisce la piena attuazione del diritto degli aventi diritto di accedere ai documenti ed agli atti amministrativi nel rispetto del principio di trasparenza, purché questi stessi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, ai sensi dell'articolo 22, lettera b) della legge 241/90, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto rispetto al quale è richiesto l'accesso.
2. La Fondazione considera il diritto di accesso agli atti amministrativi quale espressione del proprio impegno ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i soggetti portatori di interessi meritevoli di tutela, in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, così come previsto dal Codice Etico Comportamentale della Fondazione.
3. Il diritto di accesso è volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono eventualmente avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa.

### Articolo 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, così come definiti dall'articolo 22, comma 1, lettera d), della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
2. Per "documento amministrativo" si intende, come indicato nella sopracitata norma, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale."  
Da tale definizione sono escluse le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. lgs. 196/2003 e dal GDPR 679/2016 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, e gli atti preparatori all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
3. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.
4. Il diritto di accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso posti in distribuzione o pubblicati nell'albo e sulle porte della Fondazione o altra forma adeguata di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici o telematici.
5. La Fondazione non è in alcun caso tenuta ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Articolo 4 – Soggetti legittimati**

1. La richiesta di accesso ai predetti atti amministrativi può essere presentata da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. La richiesta può essere altresì presentata da pubbliche amministrazioni che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio della leale collaborazione istituzionale.
3. La richiesta di accesso da parte di una pubblica amministrazione deve essere presentata dal responsabile del procedimento amministrativo o comunque dal titolare dell'ufficio procedente.
4. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante o dal mandatario del soggetto avente titolo all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

#### **Articolo 5 – Controinteressati**

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'Ufficio di competenza provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento stesso.

#### **Articolo 6 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione od estrazione di copia, può essere esercitato in via informale a seguito di domanda proposta anche verbalmente al funzionario responsabile del servizio. La richiesta di accesso deve essere in ogni caso motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso specificando l'interesse correlato alla richiesta in relazione al documento oggetto della stessa.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità da parte dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
3. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione agli atti dell'Ufficio che ha dato riscontro alla richiesta.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.
5. L'invito alla presentazione di richiesta formale deve essere contestualmente consegnato al soggetto che esercita l'accesso, il quale ne controfirma una copia, ovvero trasmesso per via postale.
6. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale dettagliatamente motivata, con le modalità di cui al successivo articolo 7, anche al di fuori dei casi indicati al precedente comma 4.

## **Articolo 7 – Richiesta di accesso**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, risultando l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale alla luce delle informazioni fornite e della documentazione in possesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita in via formale.
2. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso formale, il richiedente dovrà indicare in un'apposita domanda in carta semplice i seguenti elementi:
  - a) la propria identità, tramite l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti e regolamenti;
  - b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;
  - c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
3. Una singola istanza può riguardare anche più documenti; in ogni caso anche le istanze congiunte debbono essere formulate in modo da consentire una chiara identificazione dei documenti in relazione ai quali si chiede l'accesso.
4. La richiesta di accesso può essere presentata in uno dei seguenti modi:
  - a) per via postale all'indirizzo della Fondazione (ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo di arrivo della Fondazione);
  - b) tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [info@fondazionezanchi.it](mailto:info@fondazionezanchi.it) o tramite posta elettronica certificata [info@pec.fondazionezanchi.it](mailto:info@pec.fondazionezanchi.it);
  - c) personalmente presso l'Ufficio Amministrativo della Fondazione (in caso di presentazione dell'istanza direttamente agli uffici, verrà rilasciata apposita ricevuta).
5. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'articolo 17 della legge 15 del 2005, comma 1), lettera a, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Ufficio competente o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.
6. L'accesso ai documenti sanitari custoditi dalla Direzione Sanitaria avviene con l'apposita procedura già esplicitata nella prima parte del seguente protocollo "GESTIONE COPIE DOCUMENTAZIONE SANITARIA" e tramite la compilazione dello specifico modulo AMM 18.

## **Articolo 8 - Procedimento di accesso**

1. L'istanza di accesso formale è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'Ufficio interessato ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla sua presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In questo caso, il termine di cui al successivo comma decorre dalla data di presentazione della nuova istanza.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda, trascorso il quale viene assunto il relativo provvedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

4. L'istruttoria del procedimento formale di accesso è di pertinenza del Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente, o altro dipendente della medesima unità organica da questi designato.
5. L'eventuale provvedimento di diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente e nelle ipotesi previste al Capo II del presente regolamento.
6. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile dell'Ufficio interessato limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile medesimo provvede a segnalare le intervenute omissioni.
7. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta.

#### **Articolo 9 - Accoglimento dell'istanza**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve riportare l'indicazione del luogo e delle modalità per prendere visione del documento o estrarne copia, assegnando un congruo termine, di norma non inferiore a quindici giorni, per l'effettivo esercizio del diritto.
2. La risposta dell'ufficio competente per l'esame dell'istanza di visura documentale deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di 30 giorni, stabilito ai sensi dell'articolo 25 della legge 241/90.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento o da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
4. Per ragioni particolari, atte a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, è data facoltà al Responsabile dell'Ufficio di competenza di consentire l'accesso secondo modalità diversa da quella richiesta dall'interessato.

#### **Articolo 10 - Modalità di accesso**

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.
2. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale, qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere beni ed interessi di terzi, come previsto dall'articolo 24 della legge 241/90.
3. L'esame dei documenti, previo accertamento della corrispondenza delle generalità anagrafiche del richiedente l'accesso, o suo delegato, con quelle del soggetto fisicamente presentatosi presso gli Uffici della Fondazione per darvi corso, nonché con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità in calce alla richiesta di accesso, avviene in orario di ufficio alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Il tempo concesso per la consultazione è adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi ovvero alterarli in qualsiasi modo.
5. Il rilascio di copie è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della citata legge 241/90, al rimborso dei relativi costi, nell'ammontare che sarà determinato dalla Fondazione e comunicato all'interessato all'atto dell'accesso. Nel caso in cui l'interessato chieda l'autenticazione delle copie, essa dovrà essere effettuata da un pubblico ufficiale abilitato a cui il richiedente corrisponderà le spese e l'imposta di bollo se ed in quanto dovuta.
6. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso al documento dovrà essere presentata una nuova richiesta. Tale termine è raddoppiato per i residenti all'estero.

## Capo II

### Articolo 11– Ipotesi di differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o possa comportare pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.
2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.
3. Il differimento deve essere motivato e l'atto che dispone il differimento ne deve indicare la durata.
4. Qualora ricorra l'esigenza di differire l'accesso per le ragioni di cui ai precedenti commi, o di escluderlo, ai sensi del successivo articolo, l'accesso può essere consentito limitatamente alle parti dei documenti richiesti, la cui visione non comporti pregiudizio o violazione degli interessi tutelati.
5. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:
  - a. per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;
  - b. per il buon andamento dell'azione amministrativa, i documenti inerenti all'attività istruttoria.
6. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione della relativa delibera e sempre se non inclusi nei casi di esclusione regolati dall'articolo 12 del presente regolamento.

### Articolo 12 – Esclusione dal diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, in ottemperanza a quanto previsto in materia dall'articolo 24 della citata legge 241/90, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
  - a. i documenti rientranti nei casi di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
  - c. i pareri, perizie, stime e valutazioni effettuate da dipendenti della Fondazione o da professionisti esterni ad esso che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale;
  - d. atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e consulenza;
  - e. atti tutelati dalla normativa del D. lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, con le modalità ed i casi li disciplinati.
2. A tutela della riservatezza, sono sottratti all'accesso:
  - a. processi verbali relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza della Fondazione, qualora non riguardino in modo diretto l'attività di gestione di interessi collettivi;
  - b. deliberazioni degli Organi Collegiali nei casi in cui l'accesso possa recare danno alla Fondazione o a terzi;
  - c. deliberazioni e atti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o afferenti alla sfera di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni non divulgabili in



- ragione del segreto epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
- d. atti e documenti relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi e per appalti di opere e lavori nel corso dell'espletamento delle procedure stesse;
  - e. documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi, atti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività della Fondazione.
  4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.
  5. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

### **Articolo 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato nell'albo della Fondazione e sul sito internet della stessa al seguente indirizzo web: [www.fondazionezanchi.it](http://www.fondazionezanchi.it).
2. Lo stesso entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 febbraio 2019.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Fondazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e GDPR 679/2016;
- Legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1;
- D. Lgs. n. 33/2013;
- D. Lgs n. 97/2016;
- Legge n. 124/2017;
- Linee guida ANAC n. 1134/2017;
- DGR XI/1046/2018;
- Parere ANAC dell'08.02.2018;
- Circolare Ministero Lavoro n. 2/2019.

## **Appendice normativa della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni:**

### **Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso)**

(articolo così sostituito dall'art. 15 della legge n. 15 del 2005)

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) 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 sostanziale;
- e) 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.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

(comma così sostituito dall'art. 10, comma 1, legge n. 69 del 2009)

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **Art. 23 (Ambito di applicazione del diritto di accesso)**

(articolo così sostituito dall'art. 4, comma 2, legge n. 265 del 1999)

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

### **Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso)**

(articolo così sostituito dall'art. 16 della legge n. 15 del 2005)

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, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- 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 psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la

suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

(comma così sostituito dall'art. 17, comma 1, lettera a), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 8, comma 1, legge n. 69 del 2009)

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

(comma così sostituito dall'Allegato 4, art. 3, comma 2, d.lgs. n. 104 del 2010)

5-bis.(comma abrogato dall'Allegato 4, art. 4, del d.lgs. n. 104 del 2010)

6. (comma abrogato dall'Allegato 4, art. 4, del d.lgs. n. 104 del 2010)