

IPAB
ISTITUTO CESANA MALANOTTI
di
VITTORIO VENETO



REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

concernente l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato

(Approvato con deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 16 del 26.03.2019)

DEFINIZIONI

- **ISTITUTO:** l'Ipab Istituto Cesana Malanotti
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE:** diritto delle persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante, di prendere visione e conoscenza, nonché di ottenere copia degli atti e documenti della Pubblica Amministrazione ai sensi della L. n. 241/1990.
- **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE:** diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013).
- **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:** diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a

quelli oggetto di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

- DATO PERSONALE: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione.

Sezione I – ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGGE 241/1990 E DPR 184/2006

Art. 1 - Finalità della Sezione I

1. La presente sezione disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Istituto, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
2. Per diritto di accesso si intende il diritto di esaminare i documenti amministrativi dell'Istituto e di averne copia.
3. Il diritto di accesso si estende anche agli atti presupposti dei provvedimenti di diretto interesse del soggetto richiedente, sempreché, pure riguardo ad essi, risulti l'interesse all'accesso nei termini di legge.

Art. 2 – Principi generali

1. L'accesso di cui alla presente sezione è riconosciuto a tutti i soggetti, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. 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.
3. Il diritto di accesso è ammesso per atti espressamente indicati e non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Istituto o aventi carattere esplorativo.
4. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.

Art. 3 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio competente a formare o detenere stabilmente il documento.
2. Il Responsabile del procedimento svolge tutte le fasi del procedimento successive alla richiesta di accesso, ivi compresa l'istruttoria e ogni altro adempimento procedimentale.
3. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente dello stesso ufficio l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 4 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta presentata, anche verbalmente, all'ufficio Affari generali dell'Istituto, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione o sulla sussistenza dell'interesse all'ostensione, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, attestare la propria identità e, ove si tratti di un procuratore, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento è accolta mediante l'esibizione del documento e l'estrazione di copia, se richiesta, ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
6. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione, sulla sussistenza dell'interesse delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Istituto invita per iscritto l'interessato a presentare richiesta di accesso in via formale ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 5 – Accesso formale

1. Il diritto di accesso in via formale è esercitato mediante presentazione di istanza, redatta su apposito modulo fornito dall'Istituto e indirizzata al dirigente responsabile dell'ufficio Affari generali.
2. L'Istituto pubblica sul proprio sito web, e aggiorna quando necessario, i moduli per la presentazione dell'istanza di accesso.
3. La richiesta di accesso formale è presentata all'ufficio Affari generali per via telematica, secondo le modalità prescritte dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005, all'indirizzo e-mail o di posta elettronica certificata indicato sul sito dell'Istituto, ovvero per via postale a mezzo raccomandata.
4. Nell'istanza, l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, ove si tratti di un procuratore, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - c) specificare, in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale, da intendersi quale motivazione dell'accesso;
 - d) apporre data e sottoscrizione.
5. Dell'avvenuta presentazione della richiesta, se richiesto, è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che contiene data e numero di protocollazione, l'indicazione della struttura e del responsabile del procedimento, i termini entro i quali l'Istituto è tenuto a rispondere. Essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 della L. n. 241 del 1990.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte dell'Istituto.
7. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo posta elettronica certificata o comunque con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dal ricevimento della richiesta corretta da parte dell'Istituto.

Art. 6 – Controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche a mezzo posta elettronica certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di dati personali.

Art. 7 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Istituto, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni, la domanda d'accesso si intende rifiutata.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al Segretario-Direttore dell'Istituto eventuali disfunzioni rilevate nell'istruttoria dei procedimenti di accesso e nella loro conclusione, al fine dell'adozione delle misure conseguenti.
5. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Dello svolgimento dell'accesso presso gli uffici dell'Istituto può essere redatto processo verbale in relazione alla complessità delle operazioni.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.
7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale

proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del d.lgs. n. 82/2005, nel rispetto della disciplina vigente in materia di trattamento dati personali.

Art. 8 – Differimento dell’istanza di accesso

1. L’accesso non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il Responsabile del procedimento può differire motivatamente l’accesso ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessati, dando comunicazione del differimento con cui specifica la motivazione ed il termine, comunque ragionevole, entro il quale la documentazione sarà resa disponibile.

Art. 9 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può negare l’accesso, dandone comunicazione agli interessati con specifica indicazione dei motivi.
2. Fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti dall’art. 24 comma 6 della legge 241/90, e salvo quanto previsto dai successivi artt. 10 e 11, il diritto di accesso è altresì escluso, avendo riguardo agli interessi coinvolti nel caso di specie, con riguardo:
 - a. alle informazioni in possesso dell’Istituto che non abbiano la forma di atto o provvedimento amministrativo, fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso ai dati personali da parte dello stesso soggetto al quale i dati si riferiscono;
 - b. alle attività dell’Istituto dirette all’emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, tra cui i processi verbali delle sedute degli organi dell’Istituto;
 - c. a notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali nelle procedure selettive;

Art. 10 – Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche

1. I documenti indicati al comma 2 del presente articolo possono essere sottratti all’accesso, nel caso in cui l’istanza di accesso sia presentata da parte di soggetti diversi dall’intestatario della documentazione stessa, ove la situazione giuridicamente rilevante sottesa alla richiesta non sia di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Possono essere sottratti all’accesso ai sensi del comma 1:
 - a) gli accertamenti medico-legali, i diari medici, le relazioni o i certificati che riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l’adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell’attività amministrativa dell’Istituto;
 - b) le relazioni e i documenti con dati idonei a rilevare lo stato di disagio sociale o economico delle persone che costituiscano il presupposto per l’adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell’attività amministrativa;
 - c) i documenti relativi alla vita privata degli utenti delle strutture gestite, direttamente o indirettamente, dall’Istituto, quali, a titolo esemplificativo, la

corrispondenza a fini confidenziali, gli scritti con disposizioni testamentarie, i diari, le agende, documenti attinenti al risparmio o al deposito di denaro comunque denominati;

d) le informazioni e i documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;

e) i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone.

3. Quando l'istanza ha ad oggetto un documento contenenti i dati di cui al comma 1 ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della documentazione stessa, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 11 – Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari, arbitrari e di conciliazione

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi professionali o agli interessi dell'Istituto, possono essere sottratti all'accesso, previo bilanciamento degli interessi coinvolti nel caso di specie:
- a) i documenti con dati, notizie o informazioni coperti da segreto professionale, acquisiti nello svolgimento di attività medico-sanitarie o altre per i quali la legge prevede il rispetto del segreto professionale, anche se elaborati o redatti da dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente;
- b) i pareri e le consulenze legali acquisiti o utilizzati dall'Istituto in un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione, o in preparazione di uno dei suddetti procedimenti e anche nel caso in cui vi sia probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di uno degli stessi procedimenti giudiziari, arbitrari o di conciliazione;
- c) i documenti relativi ai rapporti con la Procura della Repubblica e la Procura regionale della Corte dei conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- d) denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- e) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie.
2. Il Responsabile del procedimento, in caso di richieste di accesso di cui al comma 1, che siano suscettibili di arrecare un pregiudizio concreto agli interessi suddetti, valuta:
- a) la possibilità di ricorrere al potere di differimento o all'accesso parziale mediante l'oscuramento dei dati;
- b) la prevalenza dell'interesse, fatto valere dal richiedente, ad accedere agli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici o il diritto alla difesa nei limiti di cui all'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990 e agli articoli 59 e 60 del d.lgs. n. 196/2003, come modificati dal d.lgs. n. 101/2018.

Sezione II – ACCESSO CIVICO EX ART. 5, COMMA 1, D.LGS. 33/2013**Art. 12 – Accesso civico**

3. Attraverso il proprio sito istituzionale, l'Istituto garantisce la trasparenza delle informazioni favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico.
4. Il diritto di accesso civico consente a "chiunque" di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, in caso di omessa pubblicazione.

Art. 13 – Legittimazione attiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 14 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico ha ad oggetto esclusivamente i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, comma 1 del d.lgs. 33/2013.
2. L'istanza deve essere presentata al RPCT dell'Istituto, utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito web dall'Istituto, e deve contenere le complete generalità del richiedente, nonché l'identificazione dei dati, informazioni e documenti oggetto della richiesta. Non verranno prese in considerazione istanze in cui i dati, le informazioni e i documenti non siano identificati, né identificabili.
3. La richiesta può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modificazioni e dall'art. 5, comma 4, del presente Regolamento, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.
4. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio, l'istanza viene immediatamente trasmessa al RPCT.

Art. 15 – Gestione dell'istanza di accesso civico

1. Il RPCT verifica preliminarmente la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato, documento o informazione richiesta, anche con riferimento all'applicazione del criterio di compatibilità di cui all'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.
2. In caso di mancata pubblicazione, il RPCT si adopera, anche con i competenti uffici, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, venga pubblicato sul sito nel termine di 30 giorni, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale del documento, l'informazione o il dato richiesto.
3. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui l'informazione, il dato o il documento non sia soggetto ad obbligo di pubblicazione, il RPCT comunica al richiedente le ragioni per le quali l'informazione, il dato o il documento non è soggetto al suddetto obbligo con l'indicazione del relativo riferimento normativo.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può presentare istanza al Segretario-Direttore, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Sezione III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS. 33/2013

Art. 16 – Accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Istituto ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, per i quali si esercita il diritto di accesso civico di cui alla precedente sezione II.

Art. 17 – Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è presentata all'ufficio Affari generali.
2. Ferme restando le successive indicazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.
3. La richiesta può essere presentata, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito dell'Istituto, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.lgs. 82/2005 e dall'art. 5, comma 4, del presente Regolamento, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.
4. La richiesta deve contenere l'indicazione dei dati e i documenti per i quali si richiede l'accesso.

Art. 18 – Il Responsabile del procedimento. Gestione della richiesta di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio competente a formare o detenere stabilmente il documento.
2. Il Responsabile del procedimento, in presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, procede a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico generalizzato con raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata.
3. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, ovvero: a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ente, in mancanza di opposizione, provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
6. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, di cui al

comma 4, e la sospensione decorre dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

7. In caso di opposizione da parte dei controinteressati, ai sensi del comma 5 del presente articolo, l'Ufficio competente a decidere sull'istanza provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e sulla base di una valutazione bilanciata degli interessi contrapposti.

Art. 19 – Documenti e dati oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Non sono ammesse richieste meramente esplorative, ovvero richieste volte a scoprire quali documenti o dati sono detenuti dall'Istituto.
2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero che non consentano l'individuazione del dato o dell'informazione richiesta; le richieste, pertanto, devono individuare i dati e i documenti cui specificamente si intende accedere.
3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di dati o di documenti che comportino un'attività di indagine, riorganizzazione o rielaborazione da parte dell'Istituto.
4. L'Istituto si riserva inoltre di ritenere inammissibili e/o differire richieste di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, tale da imporre un carico di lavoro idoneo a paralizzare il buon funzionamento della propria attività.

Art. 20 – Accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, e salvi i casi in cui è comprovata l'indifferibilità dell'accesso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti dopo che siano decorsi 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, onde consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Art. 21 – Esclusione del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e 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, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 9 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

Art. 22 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato – rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare effettuando un bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Amministrazione.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito, in applicazione del principio di proporzionalità, l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 23 – Bilanciamento tra accesso civico generalizzato ed esigenze di tutela dei dati personali

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, ai sensi dall'art. 20, comma 3 del presente Regolamento.
2. Il concetto di "pregiudizio concreto" si riferisce a tutte le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale, sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, quali ad esempio future azioni da parte di terzi, situazioni di discriminazione od estromissione, minacce, intimidazione ed altri svantaggi personali e/o sociali.
3. Con riferimento alle istanze di accesso generalizzato, aventi ad oggetto dati e documenti dati personali, l'ufficio competente deve valutare, nel fornire riscontro motivato alle richieste, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca o possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali.
4. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.
5. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del presente Regolamento.

6. La comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato deve essere, inoltre, effettuata nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Art. 24 – Criteri e principi per la valutazione del pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali

1. Nella valutazione del pregiudizio concreto deve farsi riferimento, innanzitutto, ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza in materia, nonché del nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.
2. Ai fini della verifica dell'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'Istituto considera diversi parametri, tra i quali:
 - a) la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere;
 - b) il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati;
 - c) la ragionevole aspettativa di confidenzialità dell'interessato.
3. Con riguardo alla natura dei dati di cui alla lett. a), un indice della sussistenza del pregiudizio concreto è rappresentato dalla presenza di dati sensibili e/o giudiziari o che richiedono una specifica protezione, la cui conoscenza da parte di chiunque possa essere fonte di discriminazione o di specifici rischi per l'interessato (ad es. dati di profilazione, sulla solvibilità economica, sulla localizzazione).

Art. 25 – Richiesta di riesame

1. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o nel caso di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Parimenti possono presentare richiesta di riesame, con le stesse modalità, i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina in materia ed ai sensi degli artt. 21 e 22 del presente Regolamento, il RPCT provvede al riesame una volta sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta del RPCT. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Decorsi i 10 giorni dalla comunicazione al garante, in mancanza di sua risposta, l'RPCT procede alla valutazione in merito alla richiesta di riesame.
3. Laddove il riesame abbia ad oggetto dati e documenti detenuti dal RPCT, la richiesta di riesame andrà avanzata al Segretario-Direttore, competente in via eccezionale a decidere su tale richiesta.

Art. 26 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato possono proporre ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Sezione IV – NORME FINALI**Art. 27 – Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso documentale si applicano le disposizioni della Legge 241/1990 e il DPR 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, relativamente all'accesso civico e all'accesso generalizzato, si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, alla luce dell'interpretazione fornita dalle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 1309/2016 e dalla Circolare del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Art. 28 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. L'Istituto provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.