

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

(Versione aggiornata al 25/06/2019)

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 Definizioni	3
Articolo 2 Finalità.....	3
Articolo 3 Ambito di applicazione.....	3
Articolo 4 Misure organizzative	3
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90	4
Articolo 5 – Ambito di applicazione.....	4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
Articolo 6 - Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	4
MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO	4
Articolo 7 - Accesso informale	4
Articolo 8 - Accesso formale	4
Articolo 9 - Notifica ai controinteressati.....	5
Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	5
Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente	6
Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.....	6
INAMMISSIBILITÀ - CASI DI DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO –RECLAMI E RICORSI	6
Articolo 13 - Inammissibilità della domanda	6
Articolo 14 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso	6
Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso.....	7
Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito.....	8
Articolo 17 - Reclami e Ricorsi	8
ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	9
PRINCIPI	9
Articolo 18 - Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato	9
Articolo 19 - Responsabile del procedimento.....	9
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	9
Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice	9
Articolo 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice	9
DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	10
Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato	10
Articolo 23 - Comunicazione ai controinteressati.....	10
Articolo 24 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato	11
Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico	11
Articolo 26 - Tutela avverso il diniego o la mancata risposta	11
Articolo 27 - Registro	11
Articolo 28 - Richieste esplorative e massive	12
DISPOSIZIONI FINALI	12
Articolo 29 - Norme di rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità	12

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. **“decreto trasparenza”** il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b. **“accesso documentale”** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;
- c. **“accesso civico”** (o accesso civico **“semplice”**) l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni ed i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;
- d. **“accesso generalizzato”** l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenute dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- e. **“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 per il quale è chiesto l'accesso;
- f. **“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;
- g. **“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;
- h. **“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 Cfp Zanardelli, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- i. **unità organizzativa e/o sede legale**, la struttura dell'Azienda competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento;
- j. **Responsabile del Procedimento – RP**, la posizione organizzativa e/o specifica responsabilità preposta all'unità organizzativa o alla sede legale, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente;
- k. **“dati sensibili”**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT”, il soggetto individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190.

Articolo 2 Finalità

1. 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.
2. Il Centro Formativo Provinciale G. Zanardelli (d'ora in avanti denominato “Azienda” o “Cfp Zanardelli”), al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti in generale dalla Costituzione e dalla Legge, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento comunitario.
3. L'Azienda assicura altresì, attraverso politiche di snellimento e di semplificazione dell'attività amministrativa, il diritto all'esercizio tempestivo e puntuale.

Articolo 3 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

- il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Articolo 4 Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
 - a. sul sito web di Cfp Zanardelli, nella sezione Amministrazione Trasparente, sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;

- b. è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto la data e il relativo esito, secondo quanto disposto dall'art. 27 del presente Regolamento.

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90

Articolo 5 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento adottato con DPR 184/2006, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 14 e 15 del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere; Cfp Zanardelli non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 6 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento (RP) di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa e/o specifica responsabilità presso la sede legale, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il RP può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa UO e/o sede legale la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative e/o della sede legale, si procede nel modo seguente:
 - a. qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
 - b. qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.

MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RELATIVO PROCEDIMENTO

Articolo 7 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun controinteressato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al RP competente di cui all'art. 6 del presente regolamento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
4. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Articolo 8 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono

l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Azienda, disponibile sul sito, nella sezione trasparente.
3. Il Cfp Zanardelli è tenuto a rilasciare copia protocollata dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - a. copia semplice;
 - b. copia su supporto elettronico, non modificabile;
 - c. copia "conforme all'originale".
5. Qualora l'Azienda non sia competente in ordine al procedimento di accesso, la richiesta erroneamente presentata verrà trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, verrà data comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al comma 7, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
7. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 14.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. L'Azienda, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 1, comma 1 lettera f) del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, Cfp Zanardelli darà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
 - a. l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
 - b. la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
 - c. l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
 - d. l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. 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, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste sono effettuati dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo fax, previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 11. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art.11.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 11 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

Articolo 11 - Oneri economici a carico del richiedente

1. La semplice visione dei documenti in loco è gratuita.
2. L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
3. 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 spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
4. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 2. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante il trasferimento degli atti su supporto di memorizzazione (CD).
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo, provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. **Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti**, mediante:
 - bonifico bancario intestato a: Centro formativo Provinciale G. Zanardelli presso Banca Popolare di Sondrio, sede di Brescia, Agenzia 1, IBAN: IT 87L056961120100000812X47, con causale accesso legge n. 241/1990;
 - bollettino postale intestato a: Centro formativo Provinciale G. Zanardelli, Via Fausto Gamba n. 10/12 - 25128 Brescia c/c 53083150, con causale accesso legge n. 241/1990.

Articolo 12 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona fornita di apposita procura.

INAMMISSIBILITÀ - CASI DI DIFFERIMENTO O NON ACCOGLIMENTO – RECLAMI E RICORSI

Articolo 13 - Inammissibilità della domanda

La domanda è considerata inammissibile quando:

- a. abbia un oggetto generico e indeterminato;
- b. sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
- c. non riguardi documenti esistenti, ma comporti un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Azienda;
- d. si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori e non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori, ma miri a ottenere dati per verificare la possibilità di violazioni;
- e. miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 14 - Differimento o non accoglimento e della richiesta di accesso

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. Il differimento o la limitazione possono essere accordati per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui

conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.

3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 15 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore, atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:
 - a. ogni documento in possesso del Cfp Zanardelli, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b. gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c. i documenti relativi alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
 - d. nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - I. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - II. ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
 - III. ai pareri legali acquisiti dall'Azienda, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
 - IV. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti d) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

- e. i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 [art.39] e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;
- f. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano nei confronti dell'attività dell'Azienda 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;
- g. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- h. i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
- i. la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con Cfp Zanardelli, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;

- j. la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento;
 - k. la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
 - l. la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
 - m. i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale 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, in pendenza dei relativi procedimenti;
 - n. i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Azienda nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
 - o. i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.
2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di 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'art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
 3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
 4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretarsi violazione del segreto istruttorio.
 5. I documenti formati o detenuti dal Cfp Zanardelli sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990:
 - in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 16 - Categorie di documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 comma 4 e s.m.i., l'accesso ai seguenti documenti potrà essere differito:
 - a. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
 - b. documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 - c. documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
 - d. i documenti di cui all'art. 53 comma 5 lettera a) del d.lgs. 50/2016, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).
3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i. nonché del vigente Regolamento.

Articolo 17 - Reclami e Ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata,

individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.

2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

ACCESSO CIVICO, OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

PRINCIPI

Articolo 18 - Trasparenza e legittimazione soggettiva accesso civico semplice e generalizzato

1. L'Azienda garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il diritto di accesso civico (semplice), di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs 33/2013, comporta il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare sul proprio sito istituzionale.
3. Il diritto di accesso generalizzato, come disposto dall' art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dal Cfp Zanardelli, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nonché alle informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione.

Articolo 19 - Responsabile del procedimento

1. Il RP sull'accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai Responsabili dell'elaborazione e trasmissione dati, documenti e informazioni di cui all'allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza per i relativi controlli nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 21 del presente Regolamento.
2. Il RP sull'accesso generalizzato è il Responsabile dell'Unità Organizzativa/ Specifica Responsabilità della sede legale che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza.
3. I Responsabili interessati e il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 20 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. Nel caso di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, l'istanza può essere presentata al RPCT utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, oppure in formato libero, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si chiede la pubblicazione. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
2. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:
 - a mano all' Ufficio Protocollo della Sede Legale dell'Azienda, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia la relativa copia
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla sede Legale di Centro Formativo Provinciale G. Zanardelli, Via Fausto Gamba n. 10/12, IV Piano – 25128 Brescia
 - mediante PEC all'indirizzo sedelegale@pec.cfpzanardelli.it
 - mediante mail all'indirizzo trasparenza@cfpzanardelli.it

Art. 21 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-bis della l. 241/1990, nel Direttore Generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al co. 9-ter del citato art. 2.
4. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, quest'ultimo rimane titolare del potere sostitutivo di cui al comma 4 e nell'atto di nomina dell'RPCT è individuata la funzione a supporto

DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 22 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. Nel caso di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del *decreto trasparenza* l'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'identificazione dei dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione" o i documenti richiesti e può essere presentata utilizzando il modulo predisposto dall'Azienda, oppure in formato libero, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione o i documenti, che, sotto la responsabilità del RP provvede sulla richiesta ai sensi degli articoli successivi.
2. Nel caso in cui un ufficio riceva una richiesta per dati, informazioni contenute in documenti già formati dall'Azienda o documenti per i quali non sia competente, la trasmette nel più breve tempo possibile al RPCT, che provvede ad inoltrarla all'ufficio competente.
3. Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, l'eventuale richiesta di riesame presentata in seguito al diniego all'accesso, dovrà essere avanzata al Direttore Generale; qualora il Direttore Generale coincida con l'RPCT, la richiesta di riesame dovrà essere trasmessa alla funzione a supporto (mail: qualita@cfpzanardelli.it).
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere recapitata:
 - a mano all'Ufficio Protocollo della Sede Legale dell'Azienda, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia la relativa copia
 - mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla sede Legale di Centro Formativo Provinciale G. Zanardelli, Via Fausto Gamba n. 10/12, IV Piano – 25128 Brescia
 - mediante PEC all'indirizzo sedelegale@pec.cfpzanardelli.it
 - mediante mail all'indirizzo segreteria@cfpzanardelli.it
 - mediante fax al numero 030/3848523
5. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.
6. Il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 23 - Comunicazione ai controinteressati

1. L'Azienda se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del *decreto trasparenza*, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata AR o con PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 216/679;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza ex art.15 Costituzione;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, Posizioni Organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 24 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine, l'Azienda, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.
5. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Azienda ritenga, anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti, comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo 26.

Articolo 24 - Termine di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 25 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui al presente Regolamento 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. le relazioni internazionali;
 - d. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - e. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico è, altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
 - a. protezione dati personali;
 - b. libertà e segretezza corrispondenza;
 - c. interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
4. L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
5. Il diritto di accesso generalizzato è escluso 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 (tra cui le comunicazioni riservate a specifici enti e organismi pubblici o privati).
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 26 - Tutela avverso il diniego o la mancata risposta

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta nei termini previsti dal presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Contro la decisione dell'Azienda o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010.
3. Laddove l'Azienda, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso di cui all'art. 13 e seguenti del Presente Regolamento, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 27 - Registro

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Cfp Zanardelli sono registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile alle Posizioni Organizzative, alle Specifiche Responsabilità e al RPCT, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
2. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 28 - Richieste esplorative e massive

1. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che il Cfp Zanardelli avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
3. L'Azienda è peraltro tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'attività. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 - Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella intranet aziendale ed è disponibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito aziendale, unitamente agli allegati.