Famiglia Nuova
Società Cooperativa Sociale Onlus
via Agostino da Lodi n. 11 - 26900 Lodi LO
tel. 0371.413610 Fax 0371.410374 info@famnuova.com

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO DI

FAMIGLIA NUOVA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

Riepilogo delle versioni:

versione	data	motivo della revisione
01	08 maggio 2013	Prima edizione
02	18 dicembre 2015	Revisione triennale della documentazione
03	28 ottobre 2016	Implementazione del "Articolo 19 – Accesso alla documentazione socio-sanitaria"; Adeguamento dell'art. 15 alle previsioni del d.lgs. n. 50/2016 "codice degli appalti"
04	24 ottobre 2019	Revisione e aggiornamento
05	22 settembre 2023	Revisione triennale della documentazione

Firme:

Documento redatto da: Avvocato Lavinia Florimo (consulente esterno)		
Documento verificato da: Gandelli Alessandra (Ufficio controllo e qualità)	Firma	data: 18 settembre 2023
Documento approvato da: Maglio Gian Michele (Presidente)	Firma	data: 22 settembre 2023

INDICE

CAPO I - Oggetto del presente Regolamento

Articolo 1 - Oggetto del presente Regolamento

CAPO II - Accesso agli atti amministrativi - Legge n. 241/90

Articolo 2 - Il principio dell'accesso ai documenti amministrativi

Articolo 3 - Legittimazione attiva

Articolo 4 - Oggetto dell'accesso amministrativo

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso amministrativo

Articolo 6 - Accesso informale

Articolo 7 - Accesso formale

Articolo 8 - Comunicazione ai controinteressati

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 10 - Costi a carico del richiedente

Articolo 11 - Mancato accoglimento della richiesta

Articolo 12 - Limitazioni all'accesso e accesso parziale

Articolo 13 - Differimento dell'accesso

Articolo 14 - Documenti esclusi

Articolo 15 - Accesso agli atti e alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Articolo 16 - Ricorsi

Articolo 17 - Diritto di accesso dei Consiglieri

Articolo 18 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti

Articolo 19 - Accesso alla documentazione socio-sanitaria

CAPO III - Accesso Civico Semplice - D. Lgs. n. 33/2013, articolo 5 co. 1

Articolo 20 - L'accesso civico semplice

Articolo 21 - Legittimazione attiva

Articolo 22 - Forma dell'istanza e modalità di trasmissione

Articolo 23 - Costi a carico del richiedente

Articolo 24 - Forma e termini di conclusione del procedimento

Articolo 25 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 26 - Diniego totale o parziale dell'accesso, richiesta di riesame, ricorso al TAR

CAPO IV - Accesso Civico Generalizzato - D. Lgs. n. 33/2013, articolo 5 co. 2

Articolo 27 - L'accesso civico generalizzato

Articolo 28 - Legittimazione attiva

Articolo 29 - Forma dell'istanza e modalità di trasmissione

Articolo 30 - Costi a carico del richiedente

Articolo 31 - Controinteressati

Articolo 32 - Forma e termini di conclusione del procedimento

Articolo 33 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 34 - Diniego totale o parziale dell'accesso, richiesta di riesame, ricorso al TAR

Articolo 35 - Richiesta di riesame dei controinteressati

Articolo 36 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

CAPO V - Disposizioni Finali

Articolo 37 - Archivio delle Istanze di accesso

Articolo 38 - Norme di rinvio e rinvio dinamico

Articolo 39 - Modifiche del presente Regolamento

Articolo 40 - Entrata in vigore e diffusione

CAPO I - Oggetto del presente Regolamento

Articolo 1 - Oggetto del presente Regolamento

- Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso agli atti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 nonché l'accesso civico semplice e generalizzato di cui all'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013.
- Nello specifico, il presente regolamento disciplina le predette tipologie di accesso con riferimento ai documenti detenuti da Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale (nel prosieguo per brevità anche solamente "Cooperativa"), sia nella sede Amministrativa che nelle Unità Operative (Servizi Residenziali).

CAPO II - Accesso agli atti amministrativi - Legge n. 241/90

Articolo 2 - Il principio dell'accesso ai documenti amministrativi

- L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'Ente.

Articolo 3 - Legittimazione attiva

- Ai sensi di quanto previsto e disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
- In virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, l'accesso è consentito anche alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Articolo 4 - Oggetto dell'accesso amministrativo

- Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interno 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.
- L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
- Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Reg. UE n. 679/2016, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
- Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 5 e 6 della L. n. 241 del 1990 e di quelli indicati nell'art. 11 del presente regolamento.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Cooperativa.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso amministrativo

- La Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è in capo all'Ufficio di Direzione Generale della Cooperativa e al Responsabile dell'Unità d'Offerta e/o Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile può delegare allo svolgimento di tale funzione un altro soggetto addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

- Nel caso di atti infra-procedimentali o atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, l'Ufficio di Direzione Generale o il soggetto delegato dall'ufficio, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
- Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per il soddisfacimento del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
- In particolare il suddetto responsabile:
  a) riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, (legittimazione attiva *ex* art. 3);
  b) valuta l'ammissibilità delle richieste e guida l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
  c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e a esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
  d) cura l'acquisizione di informazioni e atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
  e) cura la tenuta dell'archivio di cui al successivo Articolo 37, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.

Articolo 6 - Accesso informale

- Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Direzione Generale (Responsabile del Procedimento *ex* art. 5) competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile del procedimento come individuato all'art. 5 del presente regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
- In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
- La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.
- L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
- Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
- La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 1990.
- Qualora l'Ufficio di Direzione Generale, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7 - Accesso formale

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ufficio di Direzione Generale invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
- L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta,

ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione; l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; l'istanza, infine, deve essere motivata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L n. 241 del 1990, e sottoscritta dal richiedente.

- La domanda formale di accesso va presentata all'Ufficio di Direzione Generale presso la Segreteria della Sede Amministrativa di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale in Via Agostino da Lodi 11 - 26900 Lodi, ovvero inviata a mezzo posta al medesimo indirizzo, a mezzo fax al numero 0371.410374 a mezzo posta elettronica all'indirizzo info@famnuova.com ovvero, infine, a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo info@pec.famnuova.com. La domanda dev'essere formalizzata mediante compilazione di apposito modulo (allegato 1) disponibile presso la segreteria della Sede Amministrativa o scaricabile dal sito web www.famiglianuova.com. Il modulo deve essere compilato e sottoscritto del richiedente e depositato/trasmesso unitamente alla copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
- I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241 del 1990, così come modificato dall'art. 17 della L. n. 15 del 2005 decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio 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'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.
- Il documento di cui alla richiesta di accesso nel caso di documenti informatizzati, può essere trasmesso al richiedente anche tramite il sistema di posta elettronica o certificata, qualora nella richiesta di accesso sia specificato l'indirizzo, oppure per mezzo fax.
- La Segreteria della Sede Amministrativa, per conto dell'Ufficio di Direzione Generale, rilascerà ricevuta della richiesta di accesso all'interessato. La ricevuta costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

Articolo 8 - Comunicazione ai controinteressati

- Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, "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".
- Il responsabile del procedimento, laddove individui dei controinteressati, è tenuto a dar loro notizia del procedimento mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- Decorso il termine di dieci giorni senza che sia stata formalizzata opposizione, il responsabile del procedimento, previa verifica del buon fine della comunicazione, evade la richiesta.

Articolo 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene, la comunicazione degli orari di apertura al pubblico, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso dei costi di produzione delle copie, qualora richieste. La comunicazione di accoglimento contiene, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entra i quali il richiedente può prendere visione dei documenti od estrarne copia. Se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.
- L'accesso ad un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- L'esame dei documenti viene effettuato presso la Segreteria della Cooperativa nelle ore di servizio alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente.
- L'accesso può essere effettuato anche per il tramite di persona delegata dal richiedente. In caso di accesso formale, le generalità del delegato devono essere indicate in calce alla richiesta di accesso. In caso di accesso informale, le generalità del delegato devono essere indicate in un apposito verbale ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal richiedente.

- Laddove unitamente al richiedente, ovvero al delegato, sia presente un ulteriore persona in qualità di accompagnatore, ne vanno specificate le generalità in calce alla richiesta ovvero in apposito verbale, nelle ipotesi, rispettivamente, di accesso formale e informale.
- Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.
- All'esito dell'esame della documentazione, il richiedente concorda con il responsabile del procedimento di cui all'art. 5 le modalità di consegna o trasmissione del/i documento/i, ove le stesse non siano state preventivamente indicate nell'istanza di accesso agli atti, e indica conseguentemente le modalità di pagamento dei costi di cui al successivo articolo 10.
- Il responsabile del procedimento attesta l'avvenuto esame dei documenti mediante redazione di apposito verbale (allegato 2). Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'accesso o ad altra persona dallo stesso delegata.
- Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. È fatto divieto, la cui violazione è sanzionabile penalmente, di tracciare segni sui documenti, di asportarli dall'ufficio presso il quale vengono visionati e comunque di alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 10 - Costi a carico del richiedente

- Prendere visione dei documenti formati nell'anno corrente a quello della domanda è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura). Il rilascio di copie, invece, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento, da effettuarsi presso la Segreteria amministrativa della Cooperativa, del costo di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora venga richiesta la trasmissione via posta o fax della copia del/i documento/i, la Cooperativa provvede all'invio, a spese del richiedente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice è stabilito secondo lo schema che segue.
  a) Tariffe del Diritto di Ricerca:
     - Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta d'accesso, anche in caso di sola visione;
     - Documenti con data anteriore ad 1 anno € 6,00;
     - Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni € 20,00;
     - Documenti con data oltre 10 anni € 40,00.

  b) Costi di Riproduzione di atti e documenti:
     - Formato fisso per atto e costo per ogni foglio;
     - Formato A4 €1,00 + € 0,60;
     - Formato A3 € 1,00 + € 1,00.

Articolo 11 - Mancato accoglimento della richiesta

- La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del responsabile del procedimento. La limitazione, il differimento e il rifiuto sono corredati di specifica motivazione che fa riferimento alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
- La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Ufficio di Direzione Generale si sia pronunciato.

Articolo 12 - Limitazioni all'accesso e accesso parziale

- L'Ufficio di Direzione Generale può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

- Il Responsabile del procedimento può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
- Della limitazione viene fornita comunicazione motivata al richiedente.

Articolo 13 - Differimento dell'accesso

- Il Responsabile del procedimento può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.
- Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge o salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Il Presidente di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale, su segnalazione dell'Ufficio di Direzione Generale, può, altresì, disporre la temporanea sospensione dell'accesso ad atti e documenti nei seguenti casi:
  a) Quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle Imprese;
  b) Quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dei suoi utenti, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi;
  c) Quando per il numero elevato di atti e documenti per cui viene richiesto l'accesso e per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo Ufficio, ovvero quando il reperimento dei documenti comporta laboriose ricerche d'archivio, o quando sussistono momentanee difficoltà organizzative, non è possibile esaudire l'accesso entro 30 giorni.
- L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve precisare il motivo e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e per una sola volta.

Articolo 14 - Documenti esclusi

- Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 9 e 10 del DPR n.184/2006 e con riferimento all'esigenza di tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, sono sottratti al diritto di accesso, salvo il caso in cui il menzionato diritto venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le sottoelencate categorie di documenti amministrativi:
  a) fascicoli personali dei dipendenti, dei consiglieri ed anche di altri soggetti esterni a Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, o eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, tranne che per le persone appositamente incaricate;
  b) atti prodotti dal responsabile della valutazione esclusi gli atti del procedimento riguardanti il richiedente, i criteri, le risultanze finali e gli atti che vengono richiamati nel provvedimento dell'Amministrazione;
  c) richieste di accertamento medico-legale e relativi risultati a qualsiasi titolo effettuati;
  d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, o dispensa dal Servizio con esclusione dei provvedimenti finali adottati dall'Organizzazione;
  e) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
  f) rapporti alla Magistratura ordinaria o alla Procura della Corte dei Conti nonché richieste o relazioni di detti Organi ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa contabile o penale;
  g) atti rivolti alle autorità giudiziarie per accertamenti e responsabilità ove siano normalmente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
  h) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazione statistiche, quando contengono riferimenti individuali;
  i) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo ambientale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto individuale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

j) documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi attinenti i soli atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o Ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa od Ente richiedente;
k) pareri redatti dagli uffici dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
l) categorie di documenti nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità;
m) documenti relativi a processi produttivi d'impresa;
n) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.
o) documenti o atti riguardanti procedimenti giudiziari in itinere da parte dell'A.G.;
p) rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;
q) le note interne degli uffici e i documenti, compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa, la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio o pericolo di interferenza nell'attività investigativa.

- Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari amministrativi generali, di pianificazione generali.
- Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici dell'Ente.
- L'Ufficio di Direzione Generale deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti e agli atti 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. n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- Le categorie di atti soggetti ad esclusione dall'accesso possono essere suscettibili di modificazione, tramite delibera del Consiglio d'Amministrazione di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale.

Articolo 15 - Accesso agli atti e alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

- Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ("Codice degli appalti").
- La previsione di cui al punto che precede non si applica alle procedure aventi ad oggetto i beni confiscati.

Articolo 16 - Ricorsi

- Avverso le determinazioni relative al diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Alternativamente, il richiedente può presentare richiesta di riesame della suddetta determinazione relativa al diritto di accesso, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 12 d.p.r. n. 184 del 2006.

Articolo 17 - Diritto di accesso dei Consiglieri

- I consiglieri di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale esercitano il diritto di ottenere dagli Uffici dell'Ente tutte le notizie e le informazioni possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere, gratuitamente, copia di atti e documenti amministrativi.

Articolo 18 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti

- Il Revisore dei Conti esercita il diritto di accesso, senza oneri, agli atti e documenti di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale connessi all'espletamento del mandato.

Articolo 19 - Accesso alla documentazione socio-sanitaria

- Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:
  1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
  2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.
- Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

a) il titolare della cartella o di altra documentazione socio-sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
f) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

- La richiesta dev'essere depositata/inoltrata all'Ufficio di Direzione Generale di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale, dev'essere corredata degli elementi che comprovino la legittimazione del richiedente al rilascio dei documenti socio-sanitari. Nella richiesta deve essere specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto presso la sede amministrativa nei normali orari di ufficio. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso la segreteria degli uffici amministrativi, la Cooperativa comunica all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Nell'istanza di accesso deve inoltre essere specificato se è richiesta l'estrazione in copia semplice o autenticata.
- La copia della documentazione socio-sanitaria per cui è stato richiesto l'accesso è rilasciata previo rimborso dei costi di riproduzione ai sensi dell'Articolo 10 del presente Regolamento.

CAPO III - Accesso Civico Semplice - D. Lgs. n. 33/2013, articolo 5 co. 1

Articolo 20 - L'accesso civico semplice

- L'accesso civico semplice è il diritto, previsto dall'art. 5 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 e riconosciuto a chiunque, di domandare alle pubbliche amministrazioni ovvero ai soggetti ad esse equiparati, l'accesso ai documenti, informazioni o dati in riferimento ai quali sia previsto un obbligo di pubblicazione e questa sia stata omessa.

Articolo 21 - Legittimazione attiva

- L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il menzionato diritto, pertanto, può essere legittimamente esercitato da chiunque.

Articolo 22 - Forma dell'istanza e modalità di trasmissione

- L'istanza viene formata mediante compilazione di apposito modulo messo a disposizione presso gli uffici della Cooperativa ovvero scaricabile sul sito www.famiglianuova.com. Essa deve indentificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
- L'istanza può, alternativamente, essere presentata presso gli uffici della Cooperativa, recapitata alla Cooperativa a mezzo posta ovvero per via telematica.
- Nello specifico, l'istanza dev'essere presentata, alternativamente:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'ufficio indicato dalla Cooperativa nella sezione "amministrazione trasparente del sito web www.famiglianuova.com.
- La trasmissione per via telematica deve avvenire secondo le modalità previste dall'art. 65 co. 1 d.lgs. n. 82/2005.

Articolo 23 - Costi a carico del richiedente

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 24 - Forma e termini di conclusione del procedimento

- Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato, reso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza e comunicato al richiedente.

Articolo 25 - Accoglimento dell'istanza

- In caso di accoglimento dell'istanza, la Cooperativa provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 26 - Diniego totale o parziale dell'accesso, richiesta di riesame, ricorso al TAR

- In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine di cui al precedente Articolo 24, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, che decide con parere motivato nel termine di venti giorni. Laddove il citato responsabile debba interpellare il Garante Privacy per assumere la propria decisione, il predetto termine di venti giorni viene sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del Garante, il quale si esprime entro dieci giorni. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, pertanto, è sospeso per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- Avverso la decisione della Cooperativa ovvero, in caso di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può, altresì, proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 d.lgs. n. 104/2010.

CAPO IV - Accesso Civico Generalizzato - D. Lgs. n. 33/2013, articolo 5 co. 2

Articolo 27 - L'accesso civico generalizzato

- L'accesso civico generalizzato è il diritto, previsto dall'art. 5 co. 2 d.lgs. n. 33/2013 e riconosciuto a chiunque, di domandare alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti ad esse equiparati, l'accesso ai documenti da essi detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 28 - Legittimazione attiva

- L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il menzionato diritto, pertanto, può essere legittimamente esercitato da chiunque.

Articolo 29 - Forma dell'istanza e modalità di trasmissione

- L'istanza viene formata mediante compilazione di apposito modulo messo a disposizione presso gli uffici della Cooperativa ovvero scaricabile sul sito www.famiglianuova.com. Essa deve indentificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
- L'istanza può, alternativamente, essere presentata presso gli uffici della Cooperativa, recapitata alla Cooperativa a mezzo posta ovvero per via telematica.

- Nello specifico, l'istanza dev'essere presentata, alternativamente:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'ufficio indicato dalla Cooperativa nella sezione "amministrazione trasparente del sito web www.famiglianuova.com.
- La trasmissione per via telematica deve avvenire secondo le modalità previste dall'art. 65 co. 1 d.lgs. n. 82/2005.

Articolo 30 - Costi a carico del richiedente

- Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Articolo 31 - Controinteressati

- Nel caso in cui la Cooperativa che riceve la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati *ex* art. 5*bis* co. 2 d.lgs. n. 33/2013, dà loro comunicazione della richiesta mediante invio di copia della richiesta medesima a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
- Entro dieci giorni dalla ricezione dalla comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- Inutilmente decorso il predetto termine di dieci giorni, la Cooperativa, previo accertamento della ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, provvede sulla richiesta.

Articolo 32 - Forma e termini di conclusione del procedimento

- Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato, reso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza e comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- Laddove la Cooperativa abbia individuato del controinteressati, il predetto termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o all'inutile decorso del termine per l'opposizione medesima (Articolo 31)

Articolo 33 - Accoglimento dell'istanza

- In caso di accoglimento dell'istanza, la Cooperativa provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Cooperativa ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Articolo 34 - Diniego totale o parziale dell'accesso, richiesta di riesame, ricorso al TAR

- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5*bis* d.lgs. n. 33/2013 e riportati nel successivo Articolo 36.
- La Cooperativa è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro eccessivo per gli uffici della Cooperativa. La manifesta irragionevolezza della richiesta, la cui sussistenza dev'essere adeguatamente motivata nel provvedimento di rifiuto, è effettivamente tale solamente al verificarsi di condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
- In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine di cui al precedente Articolo 32, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, che decide con parere motivato nel termine di venti giorni. Laddove il citato responsabile debba interpellare il Garante Privacy per assumere la propria decisione (ipotesi di cui all'art. 5*bis*, co. 2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013), il predetto termine di venti giorni viene sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del Garante, il quale si esprime entro dieci giorni. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, pertanto, è sospeso per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- Avverso la decisione della Cooperativa ovvero, in caso di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33/2013, il richiedente può, altresì, proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 d.lgs. n. 104/2010.

Articolo 35 - Richiesta di riesame dei controinteressati

- Nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del precedente Articolo 34.

Articolo 36 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

- L'accesso civico 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;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive.
- L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- L'accesso 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
- Se i limiti di cui ai primi due punti del presente Articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
- I limiti di cui ai primi due punti del presente Articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non viene negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai primi due punti del presente Articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

CAPO V - Disposizioni Finali

Articolo 37 - Archivio delle Istanze di accesso

- È istituito presso la Segreteria della Cooperativa un archivio centrale delle istanze di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico e generalizzato, con indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle citate istanze, depositate presso la sede dell'Amministrazione in tutte le sue articolazioni (Unità Operative /Servizi/progetti attivi e/o realizzati).

Articolo 38 - Norme di rinvio e rinvio dinamico

- Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle normative vigenti e in particolare, a titolo esemplificativo, alla Legge n. 241/1990, al d.lgs. n. 196/2003, al d.lgs. n. 82/2005, al D.P.R. n. 184/2006, al d.lgs. n. 104/2010, al d.lgs. n. 33/2013, al Regolamento UE 679/2016, al d.lgs. n. 101/2018 e alle Delibere e Linee Guida emanate dall'ANAC in materia di accesso agli atti.
- Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione/Dipartimento Funzione Pubblica. Nelle more dell'adeguamento del presente Regolamento, trova applicazione la normativa sopravvenuta.

Articolo 39 - Modifiche del presente Regolamento

- Ogni tre anni, l'Amministrazione verifica la congruità del presente regolamento con le normative vigenti e le categorie di documenti sottratti all'accesso. Il regolamento è inoltre modificabile quando se ne ravvisi la necessità.

Articolo 40 - Entrata in vigore e diffusione

- L'attuale versione del regolamento, così come approvata dal Presidente di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale, entra in vigore della data di approvazione apposta sulla prima pagina.
- L'Ufficio di Direzione dell'Ente cura la diffusione del presente Regolamento presso le Unità d'Offerta/Servizi di Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale. Il Regolamento oltre ad essere conservato in ogni U.d.O./Servizio è pubblicato sul sito www.famiglianuova.com