

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO E DI ACCESSO DOCUMENTALE DELLA FONDAZIONE CITTALIA**

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Normativa di riferimento

1. Vista la normativa di settore e in particolare:

- vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e, in particolare l’art. 22 ai sensi del quale “... *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...*”;
- visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ss.mm.ii. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l’art. 5 disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l’art.5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (di seguito denominato anche “decreto trasparenza”);
- vista la determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 con cui l’Autorità, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;
- visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ss.mm.ii. recante il “*Codice dell’Amministrazione Digitale*”;
- visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm.ii. “*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento*

europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

- la direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 luglio 2002, relativa al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:
 - a. dell'**accesso civico** (art. 5, co.1, del decreto trasparenza), inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, atti e informazioni detenute dalla Fondazione e oggetto di obbligo di pubblicazione imposto dalla legge, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - b. dell'**accesso civico generalizzato** (art. 5, co.2, del decreto trasparenza), ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
 - c. **dell'accesso documentale** ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Fondazione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

PARTE II - ACCESSO CIVICO

Art. 3

Accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico è connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33 e può essere attivato da chiunque non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del decreto trasparenza, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella rpct@pec.cittalia.it. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta (sede operativa Cittalia Via delle Quattro fontane 116-00184 Roma), fax (06.87755008) o direttamente presso la sede operativa e che laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio della Fondazione, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
3. L'istanza di accesso civico, presentata tramite il modulo appositamente predisposto dalla Fondazione ed allegato *sub* 1 al presente regolamento, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Nel caso in cui

nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.

4. La Fondazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale. Resta fermo l'obbligo per il RPCT di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al Direttore della Fondazione ai fini delle eventuali azioni di competenza.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici le informazioni e i dati richiesti dall'accesso civico e gli uffici provvedono a fornirli in dieci giorni.
7. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, l'interessato può ricorrere al Direttore della Fondazione, titolare del potere sostitutivo, che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
8. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Fondazione dispone.

PARTE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di fornire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 5

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato può essere attivato da chiunque non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 6

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata alla Fondazione CITTALIA all'attenzione del Responsabile della Divisione/Ufficio che detiene i dati o i documenti, mediante l'utilizzo del modulo allegato *sub 2* al presente regolamento. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio della Fondazione, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla all'Ufficio competente nel più breve tempo possibile.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica all'indirizzo pec cittalia@pec.cittalia.it ed è valida se:

- d. sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - e. sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
 - f. trasmessa dall'istante mediante casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta (sede operativa Cittalia Via delle Quattro fontane 116-00184 Roma), fax (06.87755008) o direttamente presso la sede operativa. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 7

Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire alla Fondazione di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Fondazione dispone.
4. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 6, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui al presente articolo, la Divisione/Ufficio competente ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.

Art. 8

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile della Divisione/Ufficio che detiene i dati o i documenti a cui viene rivolta l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. La Divisione/Ufficio competente cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito il RPCT al fine di assicurare il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
3. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione, la Divisione/Ufficio competente, previa verifica con il RPCT della Fondazione, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Divisione/Ufficio competente individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo cittalia@pec.cittalia.it o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso la sede operativa della Fondazione. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 10

Conclusione del procedimento e relativi provvedimenti

2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza da parte della Divisione/Ufficio competente.
3. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, la Divisione/Ufficio competente accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
4. Qualora vi sia stata l'opposizione del controinteressato e sia stata comunque accolta la richiesta, la Divisione/Ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi del successivo art. 11.
5. In caso di accoglimento, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Fondazione per la riproduzione su supporti materiali.
6. Il diritto di accesso generalizzato è **escluso**:
 - a. per quanto riguarda le **eccezioni assolute**, ai sensi dell'art. 5-bis, co.3, del decreto trasparenza, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al citato comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti;
 - b. per quanto riguarda le **eccezioni relative**, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co.1 e co. 2, del decreto trasparenza. In tali casi la Fondazione dovrà necessariamente valutare caso per caso, bilanciando l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, anche secondo le indicazioni di cui alle linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene un'adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

8. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Art. 11

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT della Fondazione, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.
2. Nei casi in cui il titolare della Divisione/Ufficio competente coincida con il RPCT della Fondazione, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore della Fondazione; tale ipotesi, verrà comunicata al richiedente all'interno del provvedimento adottato in prima istanza.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 12

Impugnazioni

1. Avverso la decisione della Fondazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio.

PARTE IV ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 13

Principi generali

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Fondazione o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. La Fondazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 14

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile della Divisione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente a cui viene rivolta l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dalla Fondazione il Responsabile del procedimento è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 15

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea, conservandone apposita traccia.
4. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 16

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata secondo le modalità previste all'art. 6 del presente Regolamento, utilizzando l'apposito modulo allegato *sub* 3.
2. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente chiedendo gli opportuni chiarimenti e le integrazioni necessarie. La richiesta di chiarimenti sospende il termine del procedimento che ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

Art. 17

Controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tal caso i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 18

Conclusione del procedimento e relativi provvedimenti

1. Entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co.1, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, ove non fosse possibile procedere alla trasmissione telematica dei documenti richiesti, al richiedente viene indicato un termine non inferiore a quindici giorni, per prendere visione di persona ed eventualmente estrarre copia dei documenti, con i relativi orari di ricevimento. L'accoglimento della domanda comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove, per superare la motivazione di diniego, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 19

Differimento istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b. nelle procedure selettive, fino all'adozione del provvedimento conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 20

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art.24, co. 7 della legge n. 241/1990:
 - a. la documentazione matricolare, gli accertamenti medico-legali, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, la documentazione attinente a procedimenti penali, relativi al personale della Fondazione;
 - b. la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni attraverso la piattaforma Whistleblowing della Fondazione. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi

previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Registro degli accessi

1. Con il presente Regolamento vengono recepiti i registri degli accessi civico e generalizzato in uso alla Fondazione e viene istituito il registro degli accessi documentali, aventi lo scopo di tracciare le istanze pervenute con le conseguenti determinazioni. L'ufficio competente alla tenuta e alla gestione dei registri è l'Ufficio legale e contratti che provvede anche alla pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale www.cittalia.it – Sezione Amministrazione trasparente.

Art. 22

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Fondazione, previo parere vincolante del Fondatore ed è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale www.cittalia.it – Sezione Amministrazione trasparente.