

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000164
DATA: 14/07/2017 09:40
OGGETTO: ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO:INDIRIZZI
PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Messori Antonella in qualità di Direttore Generale
In assenza di Spagnoli Gianbattista - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Fornaciari Davide - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luisa Capasso - ANTI-CORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON
L'UNIVERSITA' che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di
legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
- SETTORE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO
- SERV. UNICO METR.AMMINISTR.DEL PERSONALE
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO INTERNISTICO
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSI AMBULATORIALI INTEGRATI
- RICERCA ED INNOVAZIONE
- CENTRO LOGISTICO
- COORD.PROCESSI DI SVILUPPO INNOVAZ.LOGISTICA SANIT.
- GOVERNO CLINICO, QUALITA', FORMAZIONE
- SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO
- TECNOLOGIE INFORMATICHE
- FISICA SANITARIA
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

- FARMACIA CLINICA
- DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO CHIRURGICO
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO ALTA SPECIALITA' E TRAPIANTI D'ORGANO
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E COORDINAMENTO DAI
- PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI
- INGEGNERIA CLINICA E INFORMATICA MEDICA
- IGIENE OSPEDALIERA E PREVENZIONE MANONI
- UFFICIO PRIVACY
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- SERVIZI DI SUPPORTO ALLA PERSONA

DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000164_2017_delibera_firmata.pdf	42B02B06FAAC87BD185C406119E84F4D0CE5967A4345AC3394425BE18EAE42EC
DELI0000164_2017_Allegato1:	69C20937CE682206671A4A3C54FFF6830834FF010EABCB1EB0461EB600DCAB53
DELI0000164_2017_Allegato2:	D1B557E6BB27720FF6E7EF95B07D433BACCDE53D5263C4155BACB58D802CD969



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO:INDIRIZZI PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 “ *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Rilevato che la normativa citata al punto precedente introduce all'art. 5 commi 1 e 2 una nuova forma di accesso, c.d. di *accesso civico generalizzato*, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e prevedendo che dette istanze di accesso non necessitino di motivazione, mentre chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;

Viste altresì :

- 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 Dlgs. N. 33/2013 “ (Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).
- la circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la pubblica amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

Ritenuto di dover adottare un regolamento interno contenente gli indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di accesso civico sia semplice che generalizzato;

Considerato infine di confermare il contenuto della deliberazione n. 516 del 25/11/2015 “*Approvazione del Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione al diretto accesso ai documenti amministrativi*” che disciplina l'accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i;

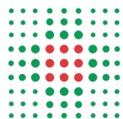
Delibera

Per le ragioni indicate in premessa :

1. di approvare l'allegato Regolamento contenente indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di "Accesso Civico Generalizzato";
2. Di dare atto con il su menzionato Regolamento si da applicazione, in particolare all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del Dlgs. 33/2013, prevedendo le modalità organizzative interne ritenute più idonee a consentire e facilitare l'accesso;
3. Di confermare il contenuto del Regolamento approvato con deliberazione n. 516/2015 per la disciplina del diritto di accesso documentale ai sensi degli art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i., Regolamento che si allega ai soli fini di facilitarne la consultazione.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Luisa Capasso



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

REGOLAMENTO CONTENENTE INDIRIZZI PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

- Art. 1 Definizioni**
- Art. 2 Oggetto**
- Art. 3 Finalità delle tre forme di accesso: documentale, civico semplice e accesso civico generalizzato**
- Art. 4 Legittimazione soggettiva**
- Art. 5 Oggetto e modalità di esercizio dell'istanza di accesso civico semplice**
- Art. 6 Oggetto e modalità di esercizio dell'istanza di accesso civico generalizzato**
- Art. 7 Eccezioni assolute e limiti all'accesso civico generalizzato**
- Art. 8 Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato**
- Art. 9 Obbligo di motivazioni del diniego all'accesso**
- Art. 10 Tutela**
- Art. 11 Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso civico**
- Art. 12 Registro degli accessi**
- Art. 13 Disposizioni finali**

Art. 1

Definizioni.

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) "Decreto Trasparenza": il Dlgs n. 33/2013, così come modificato dal Dlgs n. 97/2016;
- b) "Accesso documentale": l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- c) "Accesso civico semplice": l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del "Decreto trasparenza";
- d) "Accesso civico generalizzato": l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.
- e) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 L.241/1990)
- f) "Dati": dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (cfr pag. 9 delibera ANAC n. 1309/2016).
- g) "Informazione": rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuata per propri fini, contenuta in distinti documenti (cfr pag. 10 delibera ANAC n. 1309/2016).
- f) "contro interessati": tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

Art. 2

Oggetto

Il presente Regolamento definisce i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **accesso civico semplice** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;

- **accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti (no ad informazioni ex art. 5 comma 2, ad eccezione di quelle informazioni contenute in documenti già in possesso dell'Amministrazione e che pertanto non richiedono particolari e nuove elaborazioni.) detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

Art. 3

**Finalità delle tre forme di Accesso:
documentale, civico semplice e accesso civico generalizzato.**

3.1. L'accesso documentale

è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'Azienda ne dà attuazione in conformità a quanto contenuto nella deliberazione del Direttore Generale

n.. 516 del 25.11.2015 *“Approvazione del regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto ai accesso ai documenti amministrativi”*.
La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La legge n. 241/1990 esclude l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato sul suo operato. Le istanze di accesso documentale devono essere motivate.

3.2 L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono disciplinati rispettivamente

dall'art 5 commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza ed hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento, da parte della Pubblica Amministrazione, delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.
Le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato non necessitano di motivazione.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

4.1

L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 5

Oggetto e modalità di esercizio dell'Istanza di accesso civico semplice

5.1 Oggetto dell'Istanza

La richiesta di accesso civico semplice prevista all'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza e s.m.i ha ad oggetto esclusivamente i dati soggetti a pubblicità obbligatoria.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non pubblicati (non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico generiche);
- ed è gratuita.

5.2. Modalità di presentazione/trasmisione dell'Istanza

L'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice, ai seguenti indirizzi:

- PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it, se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;

- anticorruzione@aosp.bo.it, se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale

5.3 Gestione dell'istanza

Il RPCT deve fornire adeguato riscontro all'istanza **entro 30 giorni** dal momento della ricezione della stessa, provvedendo,

in caso di accoglimento:

- a pubblicare sul sito - nella sezione Amministrazione Trasparente – i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale

in caso di diniego:

a darne comunicazione al richiedente.

5.4 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo .

In caso di inerzia da parte del RPCT, in virtù della collocazione del medesimo in staff al Direttore Generale, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Generale.

L'istanza va presentata all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda ospedaliero Universitaria di Bologna, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice, ai seguenti indirizzi:

- PEIdirezione.generale@pec.aosp.bo.it, se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;
- anticorruzione@aosp.bo.it, se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale

5.4. Tutela giurisdizionale

Avverso la decisione dell'Azienda, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

Art. 6

Oggetto e modalità di esercizio dell'istanza di accesso civico generalizzato

6.1 Oggetto dell'Istanza.

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza e s.m.i ha ad oggetto i dati e documenti (no a informazioni ex art. 5 comma 2, salvo il caso in cui le informazioni richieste siano contenute in documenti già in possesso dell'Azienda, senza l'onere di dover operare nuove elaborazioni dei dati in suo possesso), detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. L'esercizio di tale diritto dovrà avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all'art.5 bis del citato Decreto Trasparenza.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

Non sono ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che l'amministrazione abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

L'Azienda si riserva altresì di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda. In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi si potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto priva di effetti.

In questi casi l'amministrazione dovrà motivare il rifiuto fornendo la prova della ragione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

6.2 . Modalità di presentazione/trasmissione dell'Istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti;
- al Protocollo Generale dell'Azienda - Direzione Attività Generali e Istituzionali - Via Massarenti,9 - Bologna

utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice.

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza. Sarà cura dell'ufficio ricevente rilasciare apposita ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza indicando il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà procedere con la propria identificazione, nel caso in cui non lo avesse fatto, l'ufficio ricevente, ove possibile, dovrà procedere con la richiesta di identificazione.

La mancata identificazione del richiedente rende l'istanza medesima irricevibile.

Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, il ricevente deve trasmettere l'istanza all'amministrazione competente, dandone tempestiva comunicazione al richiedente, con la precisazione che il termine per la conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Trasmissione Telematica

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Decreto Trasparenza, l'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle Pubbliche Amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi sono valide se:

- a) sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità; in tal caso l'istanza può essere presentata anche attraverso indirizzo di posta elettronica non certificata;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Altre modalità di trasmissione

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopra indicati; laddove la richiesta di accesso civico 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, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

6.3. Gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, al quale viene trasmessa l'istanza di accesso generalizzato qualora la stessa sia stata indirizzata al Protocollo Generale, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 5 e 6 del Decreto Trasparenza.

In fase di prima applicazione, considerata la recente introduzione della normativa in materia di accesso civico generalizzato e ritenuto di dover garantire il più possibile uniformità nella trattazione delle istanze, il Responsabile si avvale, se lo ritiene, del supporto dei componenti il Gruppo Aziendale di prevenzione della corruzione, singolarmente considerati ed in ragione della specifica competenza. Qualora si rendesse necessario l'esame collegiale dell'istanza, assume il Coordinamento del Gruppo - eventualmente integrato per peculiari tematiche - il responsabile della Direzione Attività generali ed Istituzionali o suo delegato, stante la estraneità del RPCT nella fase della prima istanza.

6.4 Compiti e Responsabilità

Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato deve:

- individuare preliminarmente eventuali controinteressati - come definiti al successivo cap. 6.5 - ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Al controinteressato è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica alla richiesta di accesso civico generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione: decorso tale termine, Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il Responsabile decida di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati.

In questo caso, il Responsabile provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare - entro il termine di cui all' art. 8 - richiesta di riesame al RPCT.

6.5 Soggetti controinteressati

Sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso estensivo ex art. 15 della Costituzione (vedi infra cap. 8.2. lett b);
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

6.6 Termine e modalità di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati (ut supra) .

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. In caso di rigetto totale o parziale, è necessario indicare il Responsabile competente per il riesame.

Se il medesimo soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta a prescindere dal suo esito.

Art. 7

Eccezioni assolute e limiti all'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato può essere escluso e avere limiti, come previsto dalla normativa e dalle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e come ripreso nell'allegato 1) al presente Regolamento, che riporta anche a titolo esemplificativo una declinazione più dettagliata degli interessi privati e ipotesi di pregiudizio.

7.1 Limiti all'accessibilità ai Registri riservati, nel rispetto delle disposizioni di seguito riportate:

- D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali" e s.m.i., art. 122 comma I, lett b), il quale dispone che, per esigenza storiche,

"I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici della Regioni e degli altri Enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare";

- D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice Privacy), art. 93, comma II, il quale statuisce che *"il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma I, del D.P.R. 3.11.2000 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento".*

Art. 8

Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato

8.1 Soggetti e termini

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di cui al cap 6.6, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

8.2 Parere al Garante per la Privacy

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve sentire il Garante per la Protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

8.3 Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzati siano detenuti dal Responsabile, della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dal Responsabile della Direzione Ricerca ed Innovazione.

Art. 9

Obbligo di Motivazione

La motivazione è necessaria sia in caso di accoglimento che di rigetto totale/parziale dell'istanza.

Nella risposta negativa o parzialmente negativa, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui all'art 5 bis comma 3 del già citato Decreto , l'Azienda deve fornire una congrua e completa motivazione.

In particolare, nei casi di risposta negativa riconducibile ai limiti art 5. bis commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza si dovrà aver cura di specificare:

- a) quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) la valutazione della concretezza del pregiudizio prefigurato;
- c) la valutazione dell'alta probabilità con cui pregiudizio prefigurato potrebbe verificarsi.

Nel rispetto delle norme sulla conservazione dei documenti amministrativi e ai rispettivi massimari di scarto, non è legittimo un diniego all'accesso, giustificato dal solo fatto

che i dati o documenti richiesti risalgono a una data anteriore all'entrata in vigore del D.lgs 33/2013 o del D.lgs 97/2016.

Art. 10

Tutela

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

Art. 11

Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso civico

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda potendo altresì essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Qualora il responsabile provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile, sarà esente dalle responsabilità di cui sopra.

L'RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 12

Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro delle istanze di Accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Tale Registro è accessibile al RPCT nonché ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni :

- tipologia di accesso;
- data in cui l'istanza è stata presentata all'amministrazione competente;
- data e numero di protocollazione in entrata dell'istanza;
- oggetto dell'istanza;
- Unità Operativa che ha gestito il procedimento di accesso;
- data di protocollazione in uscita del riscontro dell'istanza;
- numero del protocollo in uscita del riscontro all'istanza;
- sintesi dell'esito (accoglimento, rifiuto parziale o totale) e delle motivazioni che hanno portato ad accogliere negare o differire l'accesso;
- presenza controinteressati;

- dati relativi istanza di riesame (data presentazione, esito, data provvedimento, sintesi motivazione);
- dati relativi ad eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
- esito del ricorso;

Il RPCT può chiedere in ogni momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

Art. 13

Disposizioni finali

Nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda una istanza di accesso definito come civico semplice che, a seguito di specifica valutazione, sia ricondotta alla fattispecie dell'accesso civico generalizzato o dell'accesso documentale oppure nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda una istanza di accesso civico definito come generalizzato che, a seguito di espressa valutazione, sia ricondotta alla disciplina dell'accesso civico semplice o dell'accesso documentale, si fa presente che l'istanza:

- verrà comunque acquisita agli atti dall'Azienda;
- sarà trasmessa al Responsabile del Procedimento di accesso il quale, dopo averne dato comunicazione al richiedente, provvederà a riscontrarla nel rispetto della normativa e della procedura prevista dalla tipologia di accesso di riferimento.

Qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico dell'istanza, la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come istanza di accesso generalizzato. In ogni caso, prima di procedere con la presunzione di cui sopra, è auspicabile che il Responsabile del procedimento di accesso, in spirito di leale collaborazione, consulti preventivamente l'istante al fine di chiarire la natura dell'istanza.

ALLEGATO 1)

Eccezioni assolute e limiti all'accesso civico generalizzato

7.1 Esclusioni Assolute

L'accesso civico generalizzato è **escluso nei seguenti casi**:

7.1.1 segreto di stato (cfr art. 39 Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge n. 241/1990

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24.10.1977 n. 801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

7.1.2 divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.lgs 322/1989);
- il segreto bancario (Dlgs n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso: giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996 n. 200) .

7.1.3 Tutela della riservatezza

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8 del Codice Privacy);
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis comma 6 del Decreto trasparenza);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, del Decreto Trasparenza).

7.2 Limiti all'accesso civico generalizzato – Eccezioni Relative

Come espressamente indicato dalle Linee Guida ANAC sopra richiamate approvate con Deliberazione n. 1309/2016, al di fuori dei casi sopra indicati di eccezioni assolute, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico: in questo caso, non si ha, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti, oggetto dell'istanza deve:

- porre in essere un'attività valutativa che deve essere effettuata con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato (disclosure) e la tutela di altrettanti validi interessi pubblici e privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'Ordinamento;
- verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi indicati dal legislatore all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, **il pregiudizio agli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2 deve essere concreto, ossia deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.**

7.2.1 Principi e criteri per la valutazione dell'istanza

La valutazione operata da parte del Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati / documenti oggetto dell'istanza, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che **con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va dunque valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti e atemporal.**

Il diniego all'accesso **non è giustificato se è sufficiente il differimento dell'accesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma.**

Qualora invece la protezione dell'interesse sotteso sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto del dato e/o del documento, **il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento, consentendo l'accesso alle parti restanti.**

7.3 Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi pubblici

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la **possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici** inerenti a:

- a) sicurezza pubblica ed ordine pubblico;
- b) sicurezza nazionale;
- c) difesa e questioni militari;
- d) relazioni internazionali;
- e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) conduzioni di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g) regolare svolgimento di attività ispettive.

Per una declinazione più dettagliata degli interessi pubblici e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e all'Allegato n.1 alle presenti Linee Guida.

7.4 Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi privati

L'accesso civico generalizzato è rifiutato **qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:**

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Per una declinazione più dettagliata degli interessi privati e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e all'Allegato n.A alle presenti Linee Guida.

ALLEGATO 1A)

ELENCO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO, DELLE IPOTESI IN CUI L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO PUO' ESSERE ESCLUSO O LIMITATO

L'art. 5-bis, co. 6 del Decreto Trasparenza ha attribuito all'Anac, d'intesa con il Garante per la Protezione dei dati personali, il compito di adottare delle Linee Guida recanti indicazioni operative volte a definire le esclusioni e i limiti all'accesso generalizzato. Tali indicazioni operative sono state adottate da ANAC con la Deliberazione n. 1309 del 28.12.2016. Al fine di agevolare il lavoro degli operatori coinvolti, di seguito viene riportato un estratto della citata Delibera n. 1309. Per una disamina completa si suggerisce una lettura integrale del testo delle Linee Guida reperibile al seguente indirizzo:

https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666

1. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(cfr. 7.1 Linee Guida Aziendali)

Tra le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza, al presente punto si intende approfondire il limite assoluto costituito dalla tutela della riservatezza.

1.1. Il limite alla tutela della riservatezza (cfr. 7.1.3 delle Linee Guida Aziendali):

Come precisato nell'apposita sezione delle Linee Guida Aziendali, le istanze lesive della tutela della riservatezza, nei casi declinati al succitato articolo, debbono essere respinte, salvo i casi in cui sia possibile procedere con un accesso parziale.

Ciò nondimeno, resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di *"un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza di dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, come disposto dalle **"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del Dlgs n. 33/2013"** approvate con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, le quali si intendono qui integralmente richiamate.

2. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(cfr. 7.2 e ss. Linee Guida Aziendali)

Al presente punto, conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 2016, si forniscono specificazioni rispetto ad alcune delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato, previste dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis Decreto Trasparenza, e in particolare:

2.1 Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi pubblici (c.f.r. 7.3 delle Linee Guida Aziendali):

2.1.1 Limiti derivanti dalla conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento (lett. f):

l'interesse pubblico sotteso alla conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento è strettamente connesso alla sicurezza ed all'ordine pubblico ed all'esercizio dell'attività giudiziaria.

Con riferimento alle possibili sovrapposizioni con l'esercizio dell'attività giudiziaria, va precisato che l'accesso civico generalizzato riguarda dati e documenti che siano riconducibili ad un'attività amministrativa: **esulano pertanto dall'accesso civico generalizzato gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali e quegli atti espressione della funzione giurisdizionale, i quali sono disciplinati da regole autonome previste dai codici di rito.**

A titolo esemplificativo, si considerino:

- la speciale disciplina del segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il divieto di pubblicazione di atti (art. 114 c.p.p.);
- il rilascio di copia di atti del procedimento a chiunque vi abbia interesse, previa autorizzazione del Pubblico Ministero o del giudice che procede (art. 116 c.p.p.);
- nei giudizi civili, la previsione dell'art. 76 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile secondo la quale le parti ed i loro difensori possono esaminare gli atti ed i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e ottenere copia dal cancelliere: conseguentemente, l'accesso è consentito solo alle parti ed ai loro difensori;
- nelle procedure concorsuali, la legge fallimentare che riconosce al Comitato dei Creditori ed al fallito il diritto di prendere visione di ogni atto contenuto nel fascicolo, mentre per gli altri creditori ed i terzi l'accesso è consentito a condizione che gli stessi abbiano un interesse specifico ed attuale, previa autorizzazione del giudice delegato, sentito il curatore (vedi R.D. 16 marzo 1942, n. 267, art. 90).

• **Per quanto attiene poi alla possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle indagini, va operata una valutazione in relazione alla peculiarità della fattispecie e in relazione allo stato del procedimento penale.**

• **In merito all'accesso civico generalizzato a documenti detenuti dalle amministrazioni che siano afferenti ad un procedimento penale, occorre considerare che potrebbe non esservi una preclusione automatica ed assoluta alla loro conoscibilità e che l'esistenza di un'indagine penale non è di per sé causa ostativa all'accesso a documenti che siano confluiti nel fascicolo del procedimento penale o che in qualsiasi modo possano risultare connessi con i fatti oggetto di indagine. Al riguardo, si fa presente che, secondo un prevalente orientamento giurisprudenziale, non ogni denuncia di reato presentata dalla Pubblica Amministrazione all'Autorità Giudiziaria costituisce atto coperto da segreto istruttorio penale e come tale sottratto all'accesso: laddove infatti la denuncia sia riconducibile all'esercizio delle funzioni amministrative istituzionali, l'atto non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 329 c.p.p. (segreto istruttorio) e non può ritenersi coperto dal segreto istruttorio.**

• **Diversamente, se l'Azienda trasmette all'Autorità Giudiziaria una notizia di reato nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria**

specificamente attribuite dall'ordinamento, si è in presenza di atti di indagine compiuti dalla polizia giudiziaria che, come tali, sono soggetti a segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329 c.p.p. (Consiglio di Stato, sez VI, 29 gennaio 2013 n. 547).

2.1.2 Limiti derivanti dal regolare svolgimento di attività ispettive (lett. g)

L'attività ispettiva è preordinata ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza delle pubbliche amministrazioni.

In merito all'accesso civico generalizzato, in linea generale - **solo nei casi di stretta strumentalità delle attività ispettive rispetto all'adozione di un provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento principale - l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività.**

Ne consegue che **le restrizioni all'accesso si applicano di norma unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata dall'esigenza di non compromettere la decisione finale** da valutarsi anche in relazione alla necessità di non pregiudicare attività ispettive collegate a quelle oggetto dell'accesso o quelle ad esse connesse che l'Amministrazione abbia già programmato di realizzare: **in questi casi, l'Azienda può fare uso del potere di differimento dell'accesso.**

A mero titolo di esempio, limitazioni all'accesso civico generalizzato nella fase endoprocedimentale ispettiva – che possono essere motivate dall'evitare il pregiudizio al regolare svolgimento della stessa – possono riguardare :

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza;
- le notizie sulle modalità e sui tempi dello svolgimento dell'attività di vigilanza;
- le indagini sull'attività degli uffici;
- le indagini sull'attività dei singoli dipendenti;
- le indagini sull'attività di Enti pubblici o privati sui quali l'Azienda eserciti forme di vigilanza.

Quanto sopra vale sia per le **richieste e le indagini condotte d'ufficio**, sia per **quelle avviate su segnalazioni di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali o similari.**

Essendo l'attività ispettiva di carattere trasversale rispetto alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni e dai soggetti tenuti a garantire l'accesso civico generalizzato, occorre anche porre in evidenza le possibili ricadute che l'accesso anche differito alle attività ispettive può comportare rispetto alla tutela degli altri interessi protetti nella stessa norma sull'accesso generalizzato.

A titolo di esempio - e fatta salva la necessità di un'attenta valutazione nel caso specifico - si richiamano:

- i documenti relativi all'attività ispettiva dalla cui diffusione possa comunque derivare pregiudizio alla prevenzione ed alla repressione della criminalità nei settori di competenza, anche attraverso la conoscenza delle tecniche informative ed operative nonché degli atti di organizzazione interna, quando questa possa pregiudicare le singole attività di indagine;
- i documenti relativi ad attività ispettiva la cui diffusione possa pregiudicare l'attività di organismi nazionali ed esteri, ovvero incidere sulla correttezza delle relazioni internazionali;

- i documenti acquisiti nel corso di attività ispettive la cui diffusione potrebbe ledere la proprietà intellettuale, il diritto di autore o segreti commerciali di soggetti pubblici o privati.

Si precisa che, **laddove l'attività ispettiva possa comportare l'acquisizione di documentazione processuale anche penale, la richiesta di accesso civico generalizzato potrà trovare accoglimento purché non comporti, tra gli altri, un pregiudizio al corretto svolgimento dell'attività di indagine.**

2.2 Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi privati (c.f.r. 7.4 delle Linee Guida Aziendali):

2.2.1 Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali

L'art. 5 bis, comma 2, lett. a) del Decreto Trasparenza prevede che l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto *“alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia”*.

Occorre rilevare che per *“dato personale”* si intende *“qualunque informazione relativa a **persona fisica**, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”* (art. 4, comma 1 lett. b) del Codice Privacy.

Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti ed associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione.

Con riferimento alle istanze di accesso civico generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, il destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto **arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali**, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, **fatta salva la possibilità di accoglierla oscurando i dati personali presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.**

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere **obbligatoriamente** interpellato, dal Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati oggetto della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art 5, comma 5, del Decreto Trasparenza. Tali motivazioni possono costituire un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto. La valutazione della sussistenza di un pregiudizio concreto spetta al Responsabile dell'Ufficio che detiene il dato/documento e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo anche in debito conto gli elementi di seguito illustrati.

La disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento - quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato - deve essere effettuato *“nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale”*, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome,

all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel quadro descritto, **le comunicazioni di dati personali nell'ambito del procedimento di accesso civico generalizzato non devono determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone alle quali si riferiscono i dati.**

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell'art. 5 bis, comma 2, lett a) del Decreto Trasparenza comporta, quindi, che - nella valutazione del pregiudizio concreto - si faccia altresì, riferimento, ai principi generali sul trattamento dei dati personali e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati personali introdotto dal Regolamento UE n. 679 del 2016.

In attuazione dei predetti principi, il destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, **deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato**, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, si soddisfa la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del/dei soggetto/i controinteressato/i.

Si evidenzia altresì che l'accesso civico generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dall'Azienda *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*: di conseguenza quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e, in quanto tali, dati personali) non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'Azienda destinataria della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti (si pensi, ad esempio, a dati di persone fisiche, quali, tra l'altro, la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo di residenza o di domicilio, i recapiti telefonici o di posta elettronica personali, l'ISEE o la relativa fascia, i dati bancari).

Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione **le conseguenze** – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – **che potrebbero derivare all'interessato o ad altre persone alle quali l'interessato è legato da un vincolo affettivo dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all'art. 3, comma 1, del Decreto Trasparenza.**

Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali.

In questo quadro, va valutata l'eventualità che l'interessato possa essere sottoposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni, o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati: si pensi, ad esempio, ai nominativi del personale ispettivo o di quello coinvolto in attività istruttorie relative a materie di particolare delicatezza, oppure ancora ai dati relativi agli autori di segnalazioni od esposti.

Analogamente, vanno tenuti in debito conto i casi in cui la conoscibilità di determinati dati personali da parte di chiunque possa favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente: si pensi, ad esempio, all'indiscriminata circolazione di firme autografe, dei dati contenuti nel cedolino dello stipendio che sono utili per accedere a prestiti e finanziamenti, oppure ad alcune informazioni contenute nelle dichiarazioni dei redditi che sono richieste ai fini del rilascio delle credenziali di accesso ai servizi fiscali telematici quali la dichiarazione dei redditi precompilata.

A tal proposito, il soggetto destinatario della richiesta di accesso civico generalizzato deve **valutare diversi parametri, tra i quali anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona alla quale si riferiscono i predetti dati.** In linea di principio andrebbe rifiutato l'accesso civico generalizzato a tali dati, potendo invece valutare diversamente, caso per caso, situazioni particolari.

Ci si riferisce a titolo esemplificativo alle situazioni in cui i predetti dati siano stati deliberatamente resi noti dagli interessati, anche attraverso loro comportamenti in pubblico: si pensi a cariche dirigenziali di partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale.

Analoghe considerazioni sull'esistenza del pregiudizio concreto possono essere fatte per quelle categorie di dati personali che richiedono una specifica protezione quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti, possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi, ad esempio, ai dati genetici, biometrici, di profilazione).

Tra gli altri fattori da tenere in considerazione ai fini della valutazione della sussistenza del pregiudizio in esame, merita rilievo anche la circostanza che **la richiesta di accesso civico generalizzato riguardi dati o documenti contenenti dati personali di soggetti minori**, la cui conoscenza può ostacolare il libero sviluppo della loro personalità, in considerazione della particolare tutela dovuta alle fasce deboli.

2.2.2 Limiti relativi alla libertà e segretezza della corrispondenza

L'art. 5 bis comma 2 lett b) del Decreto Trasparenza prevede che l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della *“libertà e della segretezza della corrispondenza”*.

Si tratta di una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall'art. 15 della Costituzione.

Tale tutela si estende non solo alle persone fisiche, ma anche alle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati e copre le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è **volta a garantire non solo la segretezza del contenuto della corrispondenza fra soggetti predeterminati, ma anche la più ampia libertà di comunicare reciprocamente che verrebbe pregiudicata dalla possibilità che soggetti diversi dai destinatari individuati dal mittente possano prendere conoscenza del contenuto della relativa corrispondenza.**

La nozione di **corrispondenza va intesa in senso estensivo** a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione, come disposto al riguardo dalle norme penali a tutela delle inviolabilità dei segreti che considerano come corrispondenza non solo quella **epistolare** ma anche quella **telegrafica, telefonica, informatica o telematica** ovvero **quella effettuata con ogni altra forma di comunicazione a distanza (art. 616 comma 4 del codice penale).**

La predetta nozione di corrispondenza comprende inoltre sia il **contenuto del messaggio** che gli eventuali **file allegati** nonché i dati esteriori della comunicazione quali ad esempio **l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione.**

Ciò premesso, va precisato che - ai fini della valutazione da porre in essere in ordine alla individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso civico generalizzato sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della *"libertà e della segretezza delle corrispondenze"* - il destinatario dell'istanza di accesso civico generalizzato deve tenere in considerazione:

- la natura dell'istanza;
- le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza;
- la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione

Sulla base di tale valutazione, **non si dovrà necessariamente escludere l'accesso civico generalizzato a tutte queste comunicazioni, ma soltanto a quelle che, secondo una verifica da operare caso per caso, abbiano effettivamente un carattere confidenziale e privato.**

2.2.3 Limiti relativi a interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Decreto Trasparenza include nella generica definizione di *"interessi economici e commerciali"* tre specifici ambiti tutelati dall'ordinamento, tutti collegati all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza. Il termine *"proprietà intellettuale"* indica un sistema di tutela giuridica di beni immateriali, ossia le creazioni intellettuali aventi anche rilevanza economica: si tratta dei frutti dell'attività creativa e inventiva umana come ad esempio, le opere artistiche e letterarie, le invenzioni industriali, il design, i marchi. Al concetto di proprietà intellettuale fanno capo le tre grandi aree del: diritto d'autore, diritto dei brevetti, diritto dei marchi.;

Il diritto d'autore e il diritto di proprietà industriale (brevetti, know-how, marchi, modelli) sono risorse fondamentali per qualunque azienda.

Costituiscono pertanto oggetto di tutela, in quanto segreti commerciali:

- I dati/documenti aziendali riguardanti le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali;
- I dati/documenti relativi all'organizzazione aziendale;
- I dati/documenti finanziari, ossia il know-how aziendale;
- I dati/ documenti aziendali soggetti al legittimo controllo del detentore ove tali dati/documenti siano segreti, nel senso che non siano generalmente noti o facilmente accessibili agli esperti e agli operatori del settore,
- I dati/documenti aziendali che abbiano valore economico in quanto segreti,
- I dati/documenti aziendali che riguardino ricerche, prove o altri dati segreti.

2.2.4 Limiti all'accessibilità ai Registri riservati, nel rispetto delle disposizioni di seguito riportate:

- D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali" e s.m.i., art. 122 comma I, lett b), il quale dispone che, per esigenza storiche, *"I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici della Regioni e degli altri Enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"*;

- D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice Privacy), art. 93, comma II, il quale statuisce che *"il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma I, del D.P.R. 3.11.2000 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento"*.

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

INDICE

Art. 1 Normativa di riferimento

Art. 2 Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Ambito di applicazione del diritto di accesso

Art.5 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 6 Rappresentanza

ART. 7 Accesso informale

ART. 8 Accesso formale

ART. 9 Notifica ai controinteressati

ART. 10 Accoglimento della richiesta

ART. 11 Preavviso di rigetto

ART. 12 Non accoglimento della richiesta

ART. 13 Cause di esclusione

ART. 14 Accesso a dati sensibili e giudiziari

ART. 15 Accesso alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria

ART. 16 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

ART. 17 Diritto di accesso civico

ART. 18 Norme di rinvio

ALLEGATI

n. 3 a disposizione del richiedente

Art. 1
Normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico in conformità agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni (s.m.i), al D.P.R. n. 184/2006, al D.Lgs. 196/2003 e al D.Lgs. n.33/2013.

Art. 2
Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. 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.

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi (di seguito denominata Azienda) sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati dalla legge e dal presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03 in materia di diritto di accesso ai propri dati. Non sono pertanto oggetto di accesso i dati, le informazioni e le notizie che l'Amministrazione dovrebbe elaborare, onde soddisfare le relative richieste.

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. A tal proposito si rinvia al Massimario di conservazione vigente al momento della richiesta.

Art. 3
Definizioni

Interessati: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

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.

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.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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

Dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

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;

Dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Responsabile del procedimento di accesso: il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente. Questi dipendenti, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supportano l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

Art. 4

Ambito di applicazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 5

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 s.m.i. mediante visione e/o estrazione di copia, nei modi e con i limiti indicati dalla normativa e dal presente regolamento.

La richiesta di accesso deve essere motivata e presentata direttamente alla struttura competente, ossia alla struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Può essere spedita a mezzo del servizio postale, a mezzo fax, in via telematica o presentata alla Segreteria di Affari Generali Istituzionali e Convenzioni.

L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento richiesto cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 DPR 445/2000).

Art. 6

Rappresentanza

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti (ad es. legali), devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

Art. 7
Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (cfr. art. 3), il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato (es. delega). In questo caso la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità.

L'Azienda tiene comunque nota delle richieste di accesso informale presentate verbalmente, nonché dell'esito delle stesse.

Art. 8
Accesso formale

Qualora invece, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sull'accessibilità del documento stesso, sulla presenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed alla documentazione, l'Azienda invita il richiedente a presentare una istanza per richiesta formale, da presentare utilizzando il modulo allegato (**AII.1**).

In tale caso la richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del Responsabile della Struttura competente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

Art. 9
Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

L'Azienda fisserà ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione, anche per via telematica, di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il Responsabile della Struttura valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

Art. 10
Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti ed il rilascio di copia di documenti fino a 20 pagine è gratuito. Il rilascio di documenti consistenti in un numero di pagine superiore a 20 è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, stabiliti in via forfettaria in euro 10,00 oltre spese di spedizione.

Il richiedente potrà proceder al pagamento recandosi presso l'Ufficio che gestisce la Cassa Economale oppure mediante:

- bonifico bancario intestato ad Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna - Tesoreria UNICREDIT BANCA S.p.A. - Via Ugo Bassi 1, 40121 Bologna Codice IBAN: **IT 23 T 02008 02435 000003178927** (il codice deve essere riportato integralmente, compresi tutti gli zeri), indicando nella causale del bonifico il termine "rimborso costi accesso atti amministrativi"
- versamento su conto corrente postale n. 568402 intestato all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna indicando nella causale del versamento il termine "rimborso costi accesso atti amministrativi".

Art. 11

Preavviso di rigetto

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni.

Art. 12

Non accoglimento della richiesta

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento fino alla conclusione del procedimento, da intendersi come provvedimento definitivo oppure fino al termine che verrà indicato nella comunicazione di differimento (es. entro il quale deve eseguirsi l'istruttoria).

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti di cui all'art. 24 della L. 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 13

Cause di esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge:

- ✓ i documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p..
- ✓ i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
- ✓ i documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- ✓ I pareri legali e le relative consulenze tecniche resi anche dall'Avvocatura interna in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza, gli atti defensionali e la inerente corrispondenza

Sono sottratti all'accesso di terzi per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni i documenti relativi a persone fisiche o giuridiche, di gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa privacy (art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art. 8.

In particolare, l'accesso ai documenti riguardanti i procedimenti concorsuali per l'acquisizione di beni o servizi o l'affidamento di opere in appalto è escluso allorché emerga l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, in relazione ai documenti la cui divulgazione possa costituire violazione del segreto industriale, di diritti d'autore o della proprietà di brevetti (es. schede costruttive, disegni tecnici, principi di funzionamento delle apparecchiature, impianti o altri presidi sanitari complessi), ovvero possa ledere interessi di carattere professionale, finanziario e commerciale.

Gli atti endoprocedimentali relativi alle procedure di gara per l'acquisizione di beni o servizi e l'affidamento delle opere in appalto sono sottratti all'accesso. In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Art. 14

Accesso a dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 8) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia *strettamente* indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 9.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Art. 15

Accesso alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria si rinvia alla Procedura aziendale per la richiesta e il rilascio di copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria (PA 36).

Art. 16

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19 D.Lgs. 196/03).

Art. 17

Diritto di accesso civico

Per diritto di accesso civico, quale diritto soggettivo libero, si intende la facoltà, per chiunque, di verificare se l'Azienda ha effettivamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da doversi rendere disponibili ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 33/2013.

Conformemente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, il Dirigente Responsabile della Trasparenza vigila sull'applicazione dei principi di pertinenza e di non eccedenza propri della disciplina di tutela dei dati personali, nel corretto bilanciamento degli opposti riconosciuti diritti, ovvero, di accesso civico e privacy.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile aziendale dell'accesso civico. La richiesta deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata secondo le modalità indicate nel sito istituzionale dell'Azienda (<http://www.aosp.bo.it/content/accesso-civico>) ove è presente la modulistica da utilizzare (**All. 2 e All. 3**).

L'interessato che presenta istanza di accesso civico dovrà riportare nel campo "Oggetto" della posta elettronica la seguente dicitura: "*istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d. lgs 33/2013*". Il dirigente individuato per le funzioni inerenti l'accesso civico dell'Azienda, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente via posta elettronica. Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della nota, il responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.aosp.bo.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile aziendale dell'accesso civico comunica, per mezzo della posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il funzionario ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Non saranno tenute in

considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso in cui il Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al funzionario referente/delegato o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità indicate nel sito istituzionale come sopra descritto

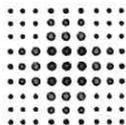
Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale www.aosp.bo.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 18

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e s.m.i., al regolamento di attuazione approvato con DPR 184/06, alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/03 e al D.Lgs. n.33/2013.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Policlinico S. Orsola-Malpighi

AII.1

All'Azienda Ospedaliero-Universitaria di
Bologna
Policlinico S.Orsola-Malpighi
Via Albertoni 15, 40138 Bologna

Oggetto: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

La/il sottoscritta/o

nata/o a il.....

residente a in via n.

in qualità di:

- Diretto interessato
- Legale Rappresentante
- Delegato

consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

CHIEDE

di poter accedere mediante : visione copia

ai seguenti atti / documenti :

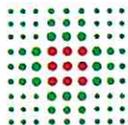
.....
.....
.....
.....

per i seguenti motivi :

.....
.....
.....
.....

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie di documenti superiori a 20 pagine).

....., li



Firma del richiedente

Tale istanza può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC direzione.affari.generali@pec.aosp.bo.it;
- via fax (051 6363459) , allegando copia del documento di riconoscimento;
- via e-mail all'indirizzo seg-cap@aosp.bo.it, allegando copia del documento di riconoscimento, oppure inviando richiesta sottoscritta mediante firma digitale;
- con consegna diretta alla Segreteria Affari generali istituzionali e convenzioni in via Massarenti n. 9, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla ricezione.

....., li

Il Funzionario

Informativa Decreto Legislativo 196/03 (privacy)

- I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
- Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- I dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio; la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di all'accesso;
- Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi
- Il responsabile del trattamento è il Responsabile della Struttura/Servizio/Unità Operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
- Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03.

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso civico previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – tramite Posta Elettronica Certificata

Al Funzionario
dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna
Policlinico S. Orsola-Malpighi
competente al Ricevimento delle Istanze relative
all'Accesso Civico
Tramite PEC: direzione.affari.generali@pec.aosp.bo.it

**Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33**

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a(prov.) il
residente in(prov.)
Via.....n.....
PEC
cell. tel.
In qualità di (1) _____

Chiede

* il seguente documento.....
* le seguenti informazioni/dati.....
che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.aosp.bo.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000 (2), "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di sapere che l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita (3), della documentazione richiesta:

- al proprio indirizzo di posta elettronica tradizionale _____
 - al proprio indirizzo di posta elettronica certificata: _____
- Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma _____

1 - Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
2 - Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."
3- Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

All. 3

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso civico previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – tramite Posta Elettronica tradizionale

Al Funzionario
dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna
Policlinico S. Orsola-Malpighi
competente al Ricevimento delle Istanze relative
all'Accesso Civico
Tramite posta elettronica tradizionale: seg-cap@aosp.bo.it

**Istanza di accesso civico
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33**

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
Via..... n.....
e-mail.....
cell. tel.
In qualità di _____ (1)

Chiede

* il seguente documento.....

* le seguenti informazioni/dati.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.aosp.bo.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000 (2), "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di sapere che l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
- di esonerare l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita (3), della documentazione richiesta:

* al proprio indirizzo di posta elettronica tradizionale _____

* al proprio indirizzo di posta elettronica certificata: _____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma _____

1 - Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
2 - Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."
3- Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.