

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000407
DATA: 23/12/2025 15:43
OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale

In assenza di Basili Consuelo - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Simona Maietti - SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-09]
- [01-13]
- [04-01]

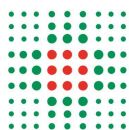
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO MALATTIE NEFRO-UROLOGICHE
- DIPARTIMENTO MALATTIE ONCOLOGICHE ED EMATOLOGICHE
- DIPARTIMENTO MALATTIE DEL DISTRETTO TESTA COLLO
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO
- SS SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA RICERCA
- DIREZIONE ASSISTENZIALE
- DIPARTIMENTO OSPEDALE DELLA DONNA E DEL BAMBINO
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE
- UOC SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
- DIP.MALATTIE CARDIO-TORACO-VASCOLARI
- SS COORDINAMENTO AREA GIURIDICA DELLA RICERCA



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.



- UOC SUPP ALLA PIANIF. STRATEGICA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E FORMAZIONE
- UOC INNOVAZIONE SINTESI EVIDENZE E RIC CLINICA
- WORKFLOW DELLA RICERCA E SEGRETERIA
- DIP.MED CHIR DELLE MALAT DIGEST,EPAT ED ENDOCR METAB
- UOC PROGETTAZIONE SVILUPPO INVESTIMENTI
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC DIREZIONE OPERATIVA
- FUNZIONI TRASVERSALI DI DIREZIONE SANITARIA
- DIPARTIMENTO SPERIMENTALE DELLE CHIRURGIE GENERALI E SPECIALISTICHE ONCOLOGICHE DELL'IRCCS PRESSO OSPEDALE MAGGIORE
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI ANATOMIA PATOLOGICA
- DIP DELLE RADIOLOGIE
- UOC SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- DATA PROTECTION OFFICER
- SETTORE COMUNICAZIONE E UFF STAMPA
- UOC SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE
- DIP.DELLA CONTINUITA' E DELL'INTEGRAZIONE
- DIP.DELL' EMERGENZA-URGENZA
- SS GRANT OFFICE
- SSD SETTORE AMMINISTRATIVO AREA TECNICA
- SSD CONTROLLO DI GESTIONE
- UOC INGEGNERIA CLINICA
- UOC INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- SSD SETTORE AMMINISTRATIVO AREA TECNOLOGIA E DELL'INFORMAZ
- SSD ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- UOC CLINICAL TRIAL CENTER
- UOC AFFARI GENERALI E RAPP. CON UNIVERSITA'
- SERVIZIO ACQUISTI DI AREA VASTA (SAAV)
- UOC MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA RISCHIO

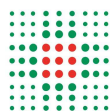
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000407_2025_delibera_firmata.pdf	Gibertoni Chiara; Maietti Simona; Samore' Nevio	0BC9C4BE71546385446488885AAD2EB8 A6628EB05FC375941F9802076DA315B3
DELI0000407_2025_Allegato1.pdf:		0F2469142D0ACEE8E3E11433F605E89E0 C9B9882CDF365256957C18E199C714C



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: Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

IL DIRETTORE GENERALE

Viste le disposizioni normative di seguito indicate:

- la Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni ed in particolare l'art. 8 Ufficio per le relazioni con il pubblico;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."; recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- il DPR 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - RGPD);
- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 così come convertito dalla Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (Decreto Semplificazioni);

Viste altresì:

- la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante Linee guida contenenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013;
- la Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

Richiamate le Deliberazioni del Direttore Generale:

- n. 516 del 25/11/2015 rubricata “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;
- n. 164 del 14/07/2017 rubricata “Accesso Civico Generalizzato: indirizzi procedurali ed organizzativi”;

Considerato che le summenzionate Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 suggeriscono alle pubbliche amministrazioni di dotarsi di un regolamento interno sull'accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza ed evitare comportamenti disomogenei tra i diversi uffici dell'Azienda;

Valutata, dunque, la necessità di adeguare ed aggiornare la regolamentazione interna di cui alle Deliberazioni n. 516/2015 e n. 164/2017 summenzionate, sostituendola integralmente con un nuovo Regolamento aziendale in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi che, alla luce dell'attuale normativa vigente in materia sopra richiamata, disciplini organicamente e in modo coordinato le diverse tipologie di accesso al fine di facilitare la gestione delle istanze da parte degli operatori e al contempo offrire ai cittadini uno strumento di facile consultazione in un'ottica di massima trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa;

Ritenuto pertanto di strutturare il Regolamento in oggetto prevedendo:

- una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990
 - una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
 - una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- oltre a disposizioni generali e comuni alle tre tipologie di accesso agli atti;

Dato atto che sono esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento:

- la richiesta di copia della documentazione sanitaria che è disciplinata da apposita procedura aziendale, a cui si rinvia, le cui informazioni sono reperibili sul sito istituzionale al link <https://www.aosp.bo.it/it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>;
- il sindacato ispettivo dei pubblici amministratori (interrogazioni e interpellanze dei consiglieri comunali e provinciali nonché dei consiglieri regionali);

Dato altresì atto che il Regolamento non si applica alle ipotesi speciali dettate in materia di esercizio del diritto di accesso e riservatezza agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, così come specificamente disciplinate dal codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023), cui si fa espresso rinvio;

Preso atto di quanto concordato nell'ambito del Gruppo di Lavoro di area metropolitana rispetto alle tariffe da applicare nei casi di accesso agli atti disciplinati dal presente Regolamento trasfuso nell'Allegato B - "Tariffario", a valere quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente all'Allegato A - "Elenco meramente esemplificativo della ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato";

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'IRCCS;

Delibera

- 1)** di approvare e adottare il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'IRCCS unitamente all'Allegato A "Elenco meramente esemplificativo della ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato" e all'Allegato B "Tariffario", quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2)** di stabilire che il presente Regolamento aziendale sostituisce integralmente le precedenti disposizioni interne di cui alle Deliberazioni n. 516/2015 e n. 164/2017 che cessano di avere efficacia dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento con la pubblicazione sull'albo pretorio;
- 3)** di pubblicare il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti documentale, civico semplice e civico generalizzato nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4)** di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico dell'IRCCS;
- 5)** di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture organizzative aziendali per una diffusione ed applicazione.

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

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I PREMESSA	3
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 Oggetto e finalità	3
Art. 2 Principi	5
Art. 3 Definizioni e abbreviazioni	5
Art. 4 Normativa di riferimento	8
Art. 5 Qualificazione delle istanze di accesso	8
TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....	9
CAPO I PROFILI GENERALI	9
Art. 6 Legittimazione del soggetto richiedente.....	9
Art. 7 Ambito oggettivo del diritto di accesso	10
Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso	10
CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO	11
Art. 9 Accesso informale	11
Art. 10 Accesso formale.....	12
Art. 11 Gestione dell'istanza	14
Art. 12 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi	15
Art. 13 Differimento.....	16
Art. 14 Diniego, limitazione e criteri di bilanciamento del diritto di accesso documentale.....	17
Art. 15 Le ipotesi di esclusione previste dalla legge	18
Art. 16 Limitazione dell'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni	19
Art. 17 Limitazione ed esclusione dell'accesso per tutela delle esigenze difensive dell'azienda e in relazione ad attività di gestione del rischio clinico: pareri medico legali, verbali di CVS e verbali di audit interno	20
Art. 18 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati	21
Art. 19 Richiesta documentazione nell'ambito delle indagini difensive (ex art. 391 quater c.p.p.).	21
Art. 20 Forme di tutela	22
Art. 21 Disposizioni particolari in materia di diritto di accesso a documentazione sanitaria	22

TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	23
Art. 22 Legittimazione soggettiva	23
Art. 23 Ambito oggettivo del diritto di accesso civico	23
Art. 24 Modalità e procedura dell'istanza di accesso civico	23
Art. 25 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo	25
TITOLO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	25
Art. 26 Legittimazione soggettiva	25
Art. 27 Oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato	26
Art. 28 Modalità di presentazione dell'istanza	27
Art. 29 Gestione dell'istanza	28
Art. 30 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato.....	29
Art. 31 Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato	33
Art. 32 Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso civico.....	33
Art. 33 Forme di tutela.....	33
TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI.....	34
Art. 34 Privacy e protezione dei dati personali	34
Art. 35 Costi di riproduzione e di spedizione	34
Art. 36 Obbligo di tenuta e di corretta gestione del Registro degli accessi	35
Art. 37 Rinvio alla normativa vigente.....	35
Art. 38 Entrata in vigore e forme di pubblicità	35
Art. 39 Abrogazioni	35
ALLEGATI	36

TITOLO I

PREMESSA

L'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.

L'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Ai sensi dall'art. 1 del D.Lgs n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Regolamento intende disciplinare in maniera organica e coordinata i profili applicativi per l'esercizio del diritto di accesso documentale agli atti e documenti amministrativi formati e detenuti dall'Azienda ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" nonché del diritto di accesso civico semplice e civico generalizzato ai sensi del D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

L'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola (di seguito IRCSS), inoltre, nell'ottica della promozione della trasparenza, della partecipazione democratica e della semplificazione ed efficienza dei procedimenti riguardanti le materie oggetto del presente Regolamento, promuove l'uso di strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, con le diverse amministrazioni e con i privati.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso. Obiettivo del Regolamento è quello di assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso,

in tutte le sue forme e di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa all'interno dell'IRCCS.

La normativa individua tre distinte tipologie di accesso, le quali si distinguono per le diverse finalità perseguite:

a) l'accesso ai documenti c.d. accesso documentale, ai sensi della Legge n. 241/1990, sancisce il diritto di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chiunque (persona fisica o giuridica) abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso.

L'accesso documentale costituisce principio generale dell'attività amministrativa finalizzato a favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. L'Azienda ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni e a quelle di cui al D.P.R. n.184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

b) l'accesso civico semplice (di seguito anche "accesso civico") sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;

c) l'accesso civico generalizzato (di seguito anche "accesso generalizzato") comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il diritto di accesso civico ed il diritto di accesso generalizzato, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 "Decreto Trasparenza", sono riconosciuti 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.

Per ciascuna di tali tipologie di accesso, il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio, i soggetti legittimati, i casi di esclusione e di differimento e le forme di tutela.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative aziendali.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento:

- la richiesta di copia della documentazione sanitaria che è disciplinata da apposita procedura aziendale;
- il sindacato ispettivo dei pubblici amministratori (interrogazioni e interpellanze dei consiglieri comunali e provinciali nonché dei consiglieri regionali).

Inoltre, il presente regolamento non si applica alle ipotesi speciali dettate in materia di esercizio del diritto di accesso e riservatezza agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, così come specificamente disciplinate dal codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e ss.mm), cui si fa espresso rinvio.

Art. 2

Principi

Il presente Regolamento è emanato nel rispetto dei seguenti principi:

- economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà riconosciute al cittadino di conoscere l'operato dell'amministrazione;
- semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico dei terzi, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
- proporzionalità nella comparazione degli interessi;
- collaborazione e buona fede nei rapporti con i terzi.

L'Azienda, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento europeo.

Art. 3

Definizioni e abbreviazioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **"IRCCS"**, Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna – IRCCS Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico;
- **"Sito istituzionale"**, il sito internet dell'IRCCS raggiungibile all'indirizzo: www.aosp.bo.it;
- **"ANAC"**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- **"RPCT"**, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **"Accesso documentale"**, l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalle pubbliche amministrazioni, previsto al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **"Accesso civico semplice"**, l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- **"Accesso civico generalizzato"**, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- **"Interessati"**, nell'ambito dell'accesso documentale, 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;
- **"Interessati"**, nell'ambito dell'accesso civico semplice, chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

- **“Interessati”**, nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all’art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013;
- **“Controinteressati”**, nell’ambito dell’accesso documentale, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso concretamente il loro diritto alla riservatezza;
- **“Controinteressati”**, nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti che dall’accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- **“Decreto trasparenza”**, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **“Codice privacy”**, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- **“GDPR”**, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- **“GIPI”**, il sistema di Gestione Interaziendale dei Procedimenti;
- **“Codice dei contratti pubblici”**, il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- **“CAD - Codice dell’amministrazione digitale”**, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **“Domicilio digitale dell’amministrazione”**, l’indirizzo elettronico qualificato dell’Azienda: PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it pubblicato presso i pubblici elenchi, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- **“Posta elettronica certificata”**, il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- **“Fascicolo informatico”**, la raccolta di atti, documenti e dati del procedimento, disciplinato dall’art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005;
- **“Identità digitale”**, la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, associata in maniera univoca e verificata attraverso l’insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale;
- **“Documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, **detenuti** dall’Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica, purché significativamente collegati con lo svolgimento dell’attività amministrativa nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali;
- **“Documento informatico”**, il documento elettronico che contiene la

rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Le Linee Guida AGID (www.agid.gov.it) definiscono e aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- **“Documento analogico”**, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **“Documentazione sanitaria e sociosanitaria”**, l'insieme di informazioni e/o attestazioni (ad esempio: ricoveri, visite, ambulatoriali, esami di laboratorio, e/o esami strumentali, ecc.) volte a documentare un fatto o una situazione, avente carattere di pubblico interesse, nonché a testimoniare tutti gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza;
- **“Dati”**, dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (cfr. pag. 9 Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- **“Informazioni”**, rielaborazioni di dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (cfr. pag. 10 Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- **“Dato personale”**, il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;
- **“Categorie particolari di dati personali”**, i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come *«dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale»* nonché *“dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»*;
- **“Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”**, dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003;
- **“Trattamento”**, il trattamento definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679 come *“qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”*.
- **“Risk Management (o attività di gestione del rischio clinico)”**, processo con il

quale si identifica e si stima un rischio clinico al fine di sviluppare strategie per prevenirlo, minimizzarlo e governarlo.

Art. 4

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è emanato in base alla normativa di riferimento e segnatamente:

- Legge 4 maggio 1983, n. 184;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- Legge 14 maggio 2005, n. 80;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Regolamento (UE) 2016/679;
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 adottate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Estratto **Allegato A**);
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, adottate dal Garante Privacy con Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014;
- Linee guida 1/2022 sui diritti degli interessati - Diritto di accesso emanate dall'European Data Protection Board (EDPB);
- Regolamento regionale 30 maggio 2014, n.1 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari";
- Legge 8 marzo 2017, n. 24;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019;
- Determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 407 del 9 settembre 2020 e successiva Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 5

Qualificazione delle istanze di accesso

I soggetti preposti all'esercizio delle attività oggetto del presente Regolamento improntano lo svolgimento delle medesime al principio di collaborazione con i cittadini al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'esercizio del diritto alla trasparenza amministrativa.

Qualora il richiedente esprima in modo chiaro ed inequivocabile la volontà di avvalersi di una determinata tipologia di accesso e di una determinata disciplina, la relativa istanza sarà vagliata unicamente sotto i profili dettati dalla norma di legge disciplinante l'accesso richiesto senza possibilità di integrazione d'ufficio della domanda.

Nell'ipotesi invece in cui pervenga all'Azienda un'istanza di accesso carente di qualificazione giuridica, la stessa verrà ricondotta, ove ricorrano i presupposti, ad una delle forme di accesso previste dall'ordinamento, con conseguente applicazione della disciplina di riferimento.

Qualora il soggetto istante abbia espressamente invocato sia l'accesso documentale che quello civico generalizzato, l'Azienda vaglierà la sussistenza o meno dei presupposti di entrambe le tipologie di accesso.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I

PROFILI GENERALI

Art. 6

Legittimazione del soggetto richiedente

Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti dell'IRCCS da chiunque (tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi) abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006 e dal presente Regolamento.

Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

Per l'esercizio del diritto di accesso documentale è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta agli atti amministrativi, che deve essere, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al

principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Art. 7

Ambito oggettivo del diritto di accesso

Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'IRCCS.

La richiesta di accesso è esercitabile fino a quando l'IRCCS ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, nel rispetto dei tempi di conservazione indicati nel documento aziendale "Piano di conservazione (Massimario di scarto) dell'IRCCS Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola" consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

Non sono ammesse richieste generiche oppure relative a intere categorie di documenti oppure meramente esplorative oppure temporalmente molto estese. In tali casi la richiesta verrà rigettata in quanto inammissibile.

Non possono essere accolte richieste di accesso che richiedono da parte dell'IRCCS l'elaborazione di dati in suo possesso.

Art. 8

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6 del D.P.R. n. 184/2006, è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente delegato dal dirigente/funzionario competente per materia, a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta. All'interno della delega può essere anche prevista la sottoscrizione del provvedimento finale. In relazione a singoli procedimenti il dirigente può inoltre individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria.

Qualora l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più strutture/servizi, il Responsabile del procedimento viene individuato sulla base del principio di prevalenza; in subordine nei casi in cui non sia attuabile l'applicazione del principio di prevalenza l'individuazione del Responsabile del procedimento viene effettuata dal Direttore della UOC Affari Generali.

Il Responsabile così individuato dovrà adottare l'atto conclusivo acquisendo dagli altri dirigenti/funzionari i documenti necessari per dare un riscontro unitario.

In relazione ad alcuni procedimenti di accesso agli atti, il Responsabile del procedimento che fornisce il riscontro al richiedente è individuato come segue:

- per le richieste di accesso agli atti presentate dalle Organizzazioni Sindacali: Sistema delle Relazioni Sindacali;
- per le richieste di accesso formulate da soggetti coinvolti in procedimenti pendenti avanti alla Corte dei Conti: UOC/ Ufficio Legale ed Assicurativo.

In questi casi il Direttore/Responsabile della/delle strutture che detengono o hanno formato l'atto dovranno trasmetterlo tempestivamente alle strutture sopra indicate per il riscontro nei termini all'interessato.

Il Responsabile del procedimento, in osservanza delle disposizioni del presente Regolamento e, per quanto in esso non espressamente previsto, della normativa vigente di riferimento, provvede agli adempimenti finalizzati a consentire l'esercizio del diritto di accesso. In via generale, egli accerta la regolarità e la completezza dell'istanza di accesso, provvede all'identificazione del richiedente, alla notifica ad eventuali controinteressati e adotta, se competente, l'atto conclusivo di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso medesimo.

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 9

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che ha formato e/o detiene stabilmente i documenti richiesti o all'Ufficio Protocollo che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta.

Il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) motivare la richiesta, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso al documento oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato per il quale si richiede l'accesso.

La richiesta di accesso è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità idonee.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione e consegnata ricevuta al richiedente.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale,

ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale secondo le modalità specificate nell'articolo seguente.

Art. 10

Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata nei seguenti casi:

- a) l'interessato opti per tale modalità di presentazione della richiesta;
- b) in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- c) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale;
- d) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Salvo quanto previsto dall'art. 9 (accesso informale), il diritto di accesso può essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta presentata:

- preferibilmente, per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica:
 - PEIdirezione.generale@pec.aosp.bo.it (da utilizzare solo in caso di invio con PEC);
 - protperdirigen@aosp.bo.it ;
 - oppure all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti, tramite posta elettronica tradizionale o PEC;
- oppure, mediante il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento) da inviare all'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico S. Orsola - via Albertoni n.15 – 40138 Bologna (BO);
- oppure, mediante consegna a mano ad uno dei seguenti uffici dell'IRCCS:
 - all'Ufficio Protocollo Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico S. Orsola – UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università situato presso il Padiglione n. 19, Via Massarenti 9 – Bologna (BO);
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

La richiesta di accesso può essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale dell'IRCCS, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico ed accesso generalizzato.

L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari di seguito indicati.

Nell'istanza, il richiedente deve:

- a) dimostrare la propria identità allegando fotocopia non autenticata di un documento di identità valido e, ove occorra, i poteri rappresentativi del soggetto interessato;
- b) indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) motivare la richiesta, specificando l'interesse diretto concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) indicare la modalità di esercizio del diritto di accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- e) indicare la modalità scelta per il ricevimento dei documenti (in formato cartaceo o digitale);
- f) datare e sottoscrivere la richiesta;

La richiesta di accesso inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, deve essere trasmessa ad uno dei recapiti sopra indicati ed è valida se, alternativamente:

- a) è sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
- c) è formata tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (ad esempio, App IO);
- d) è sottoscritta in forma analogica e presentata unitamente alla copia del documento di identità, mediante la propria casella di posta elettronica non certificata;
- e) è trasmessa utilizzando il proprio domicilio digitale ovvero la propria casella di posta elettronica certificata (PEC), in quest'ultimo caso, unitamente alla copia del documento di identità.

La richiesta di accesso trasmessa, in formato cartaceo, a mezzo posta ordinaria o con raccomandata con avviso di ricevimento alla sopra indicata sede legale dell'Azienda, in conformità alle modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano deve, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente:

- a) sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e esibire un documento di identità;

- b) sottoscrivere e presentare l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità.

La richiesta di accesso nonché il ritiro/ricezione degli atti e documenti richiesti all'IRCCS possono essere presentati per conto dell'interessato da parte del soggetto delegato oppure dal legale rappresentante, dall'esercente la potestà genitoriale, da tutori, amministratori di sostegno, curatori con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di fotocopia non autenticata di un valido documento di identità proprio e dell'interessato.

In caso di impedimento temporaneo alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute dell'interessato, la richiesta di accesso potrà essere presentata dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, a fronte di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 445/2000, corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del familiare richiedente.

Il Responsabile del procedimento esaminerà la legittimazione attiva del richiedente alla luce della necessaria documentazione.

Ove l'istanza di accesso non risultasse di competenza dell'Azienda o della struttura aziendale alla quale è pervenuta la richiesta, questa, per il tramite dell'Ufficio protocollo provvede a trasmettere immediatamente l'istanza all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente. Ove l'istanza pervenga ad una struttura aziendale diversa da quella competente viene immediatamente trasmessa a quest'ultima.

Art. 11

Gestione dell'istanza

L'Ufficio che riceve l'istanza provvede tempestivamente alla registrazione del protocollo, che deve avvenire nella data di effettiva presentazione della stessa (cfr. art. 18-bis della legge 241/1990), con attivazione dell'iter per la comunicazione di avvio del procedimento di accesso (GIPI).

Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo (cfr. Circolare n. 2/2017). In caso di inoltro a mezzo posta o di consegna a mano, i termini procedurali decorrono dalla data di avviso di ricevimento, o, in mancanza, dalla registrazione con timbro di protocollo apposto dall'Ufficio ricevente.

Ricevuta l'istanza, **il Responsabile del procedimento:**

1) Verifica la richiesta di accesso.

Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione per la regolarizzazione, assegnando un termine per la regolarizzazione e

provvedendo a registrare la sospensione in GIPI. Il procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione della richiesta, l'istanza di accesso viene archiviata con comunicazione all'interessato e relativa chiusura del procedimento.

2) **Verifica l'esistenza di eventuali controinteressati** e qualora 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, comunica agli stessi la ricezione dell'istanza mediante invio di copia della stessa invitandoli a presentare, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, motivate osservazioni per l'eventuale opposizione.

Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero fino alla scadenza del termine previsto per la stessa.

Decorso 10 giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra, decide in ordine alla richiesta di accesso. In caso pervenga comunicazione di opposizione, il Responsabile è tenuto a valutare le motivazioni addotte per poter procedere alla gestione dell'istanza.

4) Effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, **conclude il procedimento di accesso entro il termine di 30 giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, ovvero dalla sua integrazione o regolarizzazione, mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, rigetto, differimento o limitazione del diritto di accesso da parte del responsabile del procedimento. Decorso inutilmente i suddetti termini, la richiesta di accesso si intende respinta.

La decisione del diniego, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela cui l'interessato ha diritto.

Art. 12

Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente, mediante il mezzo dallo stesso indicato, precisando le modalità con le quali è possibile prendere visione ed eventualmente estrarre copia.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di cui all'**Allegato B** del presente Regolamento, che dovranno quindi essere comunicati al richiedente e versati da

quest'ultimo prima del rilascio delle copie.

Qualora l'accesso consista nella visione di documenti, questa avviene presso l'ufficio e nell'orario indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale addetto e senza possibilità di asportare o alterare in alcun modo tali documenti. L'inottemperanza a detto divieto comporta responsabilità penale.

È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione D.P.R. n. 184/2006 (art.7, commi 5 e 6).

L'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti comporta anche la facoltà di prendere visione e di estrarre copia di ulteriori documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso ha ad oggetto atti/documenti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Nell'espletare le procedure di consegna della documentazione richiesta, contenente dati personali, anche di natura particolare, il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare le istruzioni di carattere generale in materia di trattamento dei dati personali, impartite dal Titolare del trattamento e consultabili sul sito istituzionale dell'Azienda, Sezione "Policy Privacy e protezione del dato personale".

Art. 13

Differimento

Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere, impedire o gravemente ostacolare il buon andamento o l'imparzialità dell'azione amministrativa, oppure quando la loro diffusione potrebbe arrecare un pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Nell'atto che dispone il differimento deve essere indicata la motivazione e la durata.

Qualora si renda necessario ricorrere al differimento dell'accesso, il Responsabile del Procedimento invia all'istante un atto formale motivato entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Il termine del differimento deve essere espressamente indicato nel relativo provvedimento. Nel caso in cui il differimento riguardi solo una parte dell'oggetto dell'accesso, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

In particolare, il differimento è ammesso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ovvero qualora sia difficoltoso il reperimento della documentazione. Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per

assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90 (disciplina delle cause di esclusione), o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma precedente gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

Art. 14

Diniego, limitazione e criteri di bilanciamento del diritto di accesso documentale

Il diniego all'accesso può essere disposto con provvedimento espresso o tacito.

Qualora siano trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio diniego).

Il diniego di accesso ai documenti è disposto nelle ipotesi di carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete o irregolari e nei casi in cui il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso di cui agli articoli da 15 a 17 del presente Regolamento.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere una copia che ometta la parte riservata: il Responsabile del procedimento apporrà la dicitura "omissis" in luogo della parte riservata.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, il richiedente che subisce un procedimento di controllo/ispettivo/disciplinare può richiederne l'accesso, comprensivo delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia, se tali documenti assumono rilievo procedimentale. La valutazione sulla valenza procedimentale dei documenti oggetto di rilascio è rimessa al Responsabile dell'accesso. Diversamente, qualora il richiedente sia soggetto diverso dal denunciato, l'accesso può essere limitato al contenuto degli atti, previo oscuramento delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia, purché gli stessi non siano segretati, anche se solo temporaneamente.

I documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, sono accessibili nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici.

I documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o

all'orientamento sessuale della persona, sono accessibili se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (ex art. 60 del Codice Privacy). In tali casi, il Responsabile del procedimento effettua il bilanciamento tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza del controinteressato secondo i criteri di stretta indispensabilità (ex art.24, comma 7 della Legge 241/90) e di pari rango, valutando che tutti i dati richiesti siano effettivamente necessari per l'esercizio o la difesa dei diritti dedotti e, ove opportuno, accoglie l'istanza in forma parziale, comunicando solo le informazioni indispensabili. L'accesso è comunque esercitato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali della persona, della dignità dell'interessato e dei principi di correttezza, liceità, pertinenza, indispensabilità e non eccedenza rispetto alle finalità perseguite. I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali restano disciplinati dalla Legge n. 241/1990, dal D.Lgs. n. 196/2003, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 15

Le ipotesi di esclusione previste dalla legge

Il diritto di accesso è sempre escluso nei seguenti casi individuati dall'art. 24, comma 1 L.241/1990:

- a) per i documenti amministrativi oggetto di segreto di Stato o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla normativa vigente;
- b) per i documenti amministrativi concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) per documenti amministrativi riguardanti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) per i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

Il diritto di accesso può inoltre essere escluso nelle seguenti ipotesi individuate dall'art. 24 comma, 6 della 241/1990:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Sono inoltre sottratte al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 la segnalazione di illeciti resa ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing) e del relativo Regolamento aziendale; ad essa si applicano le specifiche disposizioni nazionali in materia nonché la disciplina aziendale di attuazione.

Art. 16

Limitazione dell'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza, i diritti e le libertà di terzi, persone, gruppi di imprese, **qualora riguardino soggetti diversi da chi richiede l'accesso** possono essere sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) i rapporti informativi o valutativi e le note caratteristiche del personale aziendale, anche in quiescenza;
- b) la documentazione matricolare e quella concernente situazioni private del personale dipendente, a rapporto convenzionale e in quiescenza;
- c) la documentazione relativa all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente, limitatamente a quella contenente le informazioni specificatamente protette dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- d) la documentazione attinente ai provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro;
- e) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
- f) gli atti di procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
- g) gli atti ed i documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale;
- h) la documentazione attinente a procedimenti penali, cautelari, nonché

- concernente procedure conciliative o arbitrali;
- i) i rapporti e le denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della procura presso la Corte dei Conti nonché i documenti riguardanti inchieste ispettive o indagini relative sia a singoli dipendenti, sia a soggetti pubblici o privati, sui quali l'IRCCS esercita forme di vigilanza;
 - j) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alla Procura Regionale della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - k) pareri legali e consulenze richiesti dall'IRCCS fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
 - l) la documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o a provvedimenti di selezione e reclutamento del personale, ovvero documenti attinenti a riconoscimenti di titoli professionali conseguiti all'estero, fino all'esaurimento delle procedure;
 - m) i documenti relativi alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale nonché relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - n) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - o) altri documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza, salvo che l'accesso non sia strettamente indispensabile alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici e non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento o pseudonimizzazione dei dati. Quando i documenti oggetto di richiesta ostensiva contengono dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (art. 60 del Codice privacy e art. 9 del GDPR).

Art. 17

Limitazione ed esclusione dell'accesso per tutela delle esigenze difensive dell'azienda e in relazione ad attività di gestione del rischio clinico: pareri legali, verbali di CVS e verbali di audit interno

Posto che l'attività svolta dal Comitato Valutazioni Sinistri dell'Azienda (CVS) rientra all'interno della funzione prevista dall'art. 1 comma 539 lett. d) della L. n. 208/2015, ("assistenza tecnica verso gli uffici legali della struttura sanitaria nel caso di contenzioso e di gestione di coperture auto-assicurative"), e che l'attività difensiva è coperta da segreto professionale ai sensi della Legge professionale forense e dell'art. 24 L. 241/90, per l'esigenza di tutelare la riservatezza nei rapporti tra difensore e parte interessata, i verbali del CVS sono sottratti all'accesso laddove contengano pareri legali o valutazioni di ordine

strategico-difensivo finalizzate a dirimere un contenzioso giudiziale o a risolvere una vertenza potenzialmente idonea a sfociare in un giudizio.

Restano invece ostensibili gli atti del CVS ed i pareri medico-legali di carattere strettamente ricognitivo della dinamica degli eventi o valutativo (visita medico-legale); l'esibizione dei predetti documenti avverrà tuttavia mediante l'impiego di opportuni accorgimenti (stralcio, omissis ecc.), atti ad assicurare la salvaguardia del diritto di difesa dell'Azienda e l'integrità e riservatezza dell'attività aziendale di Risk Management, con accompagnamento di attestazione da parte del responsabile del procedimento che le parti omesse o stralciate contengano effettivamente valutazioni di carattere difensivo o di gestione del rischio.

I verbali di audit e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico (Risk Management), anche se contenuti nei verbali di CVS, non possono essere acquisiti o utilizzati secondo quanto previsto all'art. 16 L. 24/2017.

Rimane ferma la facoltà di differimento dell'accesso per salvaguardare le specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 18

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

L'accesso ai documenti contenuti in registri riservati per legge potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Si precisa al riguardo che:

- l'art. 122, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" dispone che, per esigenze storiche, *"I documenti conservati negli archivi di stato e negli archivi storici delle 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"*.

Non sono accessibili i documenti amministrativi da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Direttore Generale, conformemente a quanto previsto dall'art. 24, commi 1, 2, 4 della legge n. 241/1990 e dei decreti attuativi.

Art. 19

Richiesta di documentazione nell'ambito delle indagini difensive (ex art. 391 quater c.p.p.)

Nell'istanza formulata dal difensore ai fini delle indagini difensive di cui all'art. 391 quater c.p.p., il richiedente deve sempre:

- indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivare la richiesta;
- allegare il mandato difensivo.

Qualora le predette indagini siano svolte nell'ambito dell'attività di investigazione preventiva, ai sensi dell'art. 391 novies c.p.p., il difensore dovrà inoltre esibire un apposito e specifico mandato professionale, contenente oltre la sua nomina, mediante sottoscrizione autenticata, anche l'indicazione dei fatti concernenti le indagini da svolgere per l'eventualità che si instauri un procedimento penale.

Nel caso invece in cui l'attività di investigazione difensiva venga svolta, ai sensi dell'art. 327-bis c.p.p., nel corso del procedimento penale pendente o dell'esecuzione penale, ovvero al fine di promuovere la revisione del processo, il difensore, oltre ad indicare i riferimenti del procedimento penale o gli estremi della sentenza, dovrà esibire apposito mandato professionale rilasciato con sottoscrizione autenticata o, in alternativa, verbale dell'autorità che procede contenente la nomina a difensore di fiducia da parte della persona sottoposta alle indagini ovvero distinto atto dell'autorità di polizia o giudiziaria nel quale è documentata la nomina del difensore d'ufficio ai sensi dell'art. 97 c.p.p.

Qualora l'istanza risultasse irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente con PEC o con altro mezzo idoneo comprovarne la ricezione, assegnando un termine per la regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Responsabile archivia l'istanza.

L'Amministrazione in applicazione dei principi generali dell'accesso, ha l'obbligo di riscontrare l'interessato previo giudizio di bilanciamento, a cura sempre del responsabile del procedimento, tra l'interesse del richiedente all'ostensione e la riservatezza del soggetto al quale si riferisce la documentazione richiesta.

Art. 20

Forme di tutela

In caso di diniego, espresso o tacito, all'accesso documentale o di differimento dello stesso il richiedente, entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna (oppure scriviamo competente per territorio) ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso ai sensi della Legge n. 15/2005. La presentazione di tale ricorso sospende i termini per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 21

Disposizioni particolari in materia di diritto di accesso a documentazione sanitaria

La richiesta di copia della documentazione sanitaria è disciplinata da apposita procedura aziendale cui si rinvia. Tutte le informazioni utili per la richiesta e il rilascio delle copie sono reperibili sul sito internet dell'azienda al link <https://www.aosp.bo.it/it/content/richiedere-copia-della-documentazione-sanitaria>

TITOLO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 22

Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, è esercitabile nei confronti dell'IRCCS da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 23

Ambito oggettivo del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso civico si esercita con riferimento a documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente in capo all'IRCCS, nei casi in cui non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

Qualora l'istanza sia formulata in termini generici o meramente esplorativi volta a scoprire di quali informazioni l'IRCCS dispone, il RPCT invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della richiesta indicando gli elementi sufficienti ad identificare i documenti, le informazioni o i dati di cui al comma 1.

Art. 24

Modalità e procedura dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, deve identificare i documenti, le informazioni o i dati di cui si chiede la pubblicazione e non richiede motivazione.

L'istanza va presentata in forma scritta, preferibilmente per via telematica, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), utilizzando l'apposito modulo aziendale, scaricabile dal sito istituzionale dell'IRCCS, *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 non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari indicati al comma 1.

L'istanza presentata per via telematica, secondo le modalità previste al comma successivo, va trasmessa all'attenzione del RPCT dell'IRCCS, ad uno dei seguenti indirizzi:

- anticorruzione@pec.aosp.bo.it oppure 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.

L'istanza inviata telematicamente secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se rispetta alternativamente i requisiti indicati all'art. 10 del presente Regolamento.

La richiesta di accesso civico può essere trasmessa anche a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, in conformità alle modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, purché sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento.

Il richiedente può, inoltre, presentare la richiesta di accesso civico mediante consegna a mano, purché, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente:

- a) sottoscriva l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibisce un documento di identità, cartaceo o elettronico;
- b) sottoscriva e presenti l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o riconoscimento.

Il RPCT, ricevuta l'istanza da parte dell'interessato ne dispone la sua immediata protocollazione e verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo (cfr. Circolare n. 2/2017). In caso di inoltro a mezzo posta o di consegna a mano, i termini procedurali decorrono dalla data di avviso di ricevimento, o, in mancanza, dalla registrazione con timbro di protocollo apposto dall'Ufficio ricevente.

Qualora il RPCT accerti che è stata omessa la pubblicazione richiede al Responsabile della pubblicazione di trasmettere tempestivamente i documenti, i dati o le informazioni da pubblicare entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di accesso nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. Entro il medesimo termine comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati e aggiornati, il RPCT provvede, nel termine sopra indicato, a darne comunicazione all'interessato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se i documenti, i dati o le informazioni richieste non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione il RPCT comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo.

Nel caso di inerzia o mancata risposta, l'interessato può rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto all'articolo seguente.

L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito, salvo eventuali rimborsi per costi di produzione su supporto materiale e di spedizione effettivamente sostenuti dall'IRCCS, come previsto nell'Allegato B del presente Regolamento e secondo le modalità di cui all'art. 12.

Art. 25

Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo

In caso di inerzia o mancata risposta da parte del RPCT, l'istante può presentare istanza al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore del Dipartimento giuridico-amministrativo che conclude il procedimento, nelle modalità sopra specificate, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, ai sensi del comma 9-ter dell'art. 2 della L. 241/90.

L'istanza va presentata utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, scaricabile dal sito istituzionale dell'IRCCS, Sezione Amministrazione Trasparente al link: <https://www.aosp.bo.it/content/accesso-civico-e-generalizzato>

L'istanza presentata preferibilmente per via telematica va trasmessa all'attenzione del Direttore del Dipartimento giuridico-amministrativo dell'IRCCS ad uno dei seguenti indirizzi:

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

L'istanza può essere presentata inoltre a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico S. Orsola – UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università, sito in Via Massarenti n. 9 Padiglione n. 19 – 40128 Bologna.

Nell'ambito dell'accesso civico semplice, il richiedente avverso la decisione dell'IRCCS 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.

TITOLO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 26

Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza,

è esercitabile nei confronti dell'IRCCS da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 27

Oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dall'IRCCS ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione dalla normativa vigente. 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 Decreto Trasparenza.

L'istanza non richiede una motivazione e non deve essere generica o meramente esplorativa. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata alla possibilità per l'Amministrazione di individuare il dato/documento alla luce degli elementi forniti dall'interessato. La richiesta generica o meramente esplorativa deve essere dichiarata inammissibile qualora il richiedente, invitato a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Sono altresì inammissibili le istanze che siano strumentali ad accedere in modo indiscriminato ai dati personali di singoli individui o, comunque, ad informazioni personali di dettaglio, che risultano sproporzionate, eccedenti e non pertinenti agli scopi tipici dell'istituto dell'accesso.

Le richieste massive uniche contenenti un numero cospicuo di dati o di documenti, o le richieste massive plurime, che pervengono in un arco temporale limitato e da parte dello stesso richiedente o da parte di più richiedenti ma comunque riconducibili ad uno stesso centro di interessi, possono essere rifiutate dall'amministrazione.

L'Azienda si riserva quindi 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 ostacolare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'amministrazione. In particolare, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata tenendo conto dei seguenti criteri: (NB Consiglio di Stato (Sez. III, 16/02/2021, n. 1426)

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- 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 all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di

soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un arco temporale limitato. In questi casi andrà valutato l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di accesso civico massivo, l'istanza potrà essere dichiarata inammissibile 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'IRCCS dovrà motivare il diniego indicando le ragioni per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

Non possono essere accolte le istanze di accesso a dati la cui diffusione, all'esito del giudizio di bilanciamento tra obbligo di trasparenza e diritto alla riservatezza, possa recare pregiudizio concreto all'interessato, come furti d'identità, intimidazioni, turbative, ritorsioni, discriminazioni (es. istanze volte ad accedere direttamente o indirettamente ai dati relativi allo stato di salute degli interessati o a informazioni personali relativi alla gestione ed organizzazione del rapporto di lavoro). Resta salva la facoltà dell'IRCCS, anche in caso di accoglimento dell'istanza, di oscurare dati personali o di fornire dati solo aggregati.

Non possono essere accolte altresì richieste di accesso civico generalizzato che richiedono da parte dell'IRCCS complesse elaborazioni di dati e/o informazioni non contenute in documenti già in suo possesso.

Art. 28

Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, deve identificare i documenti o i dati di cui si chiede l'accesso e non richiede motivazione.

L'istanza va presentata in forma scritta, preferibilmente per via telematica, utilizzando l'apposito modulo aziendale, scaricabile dal sito istituzionale dell'IRCCS, *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, purché recante tutti gli elementi necessari indicati al comma 1.

Nell'istanza il richiedente dichiara, altresì, la modalità scelta per il ricevimento dei documenti, che potrà essere in forma digitale o in forma cartacea.

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

- per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica:
 - PEIdirezione.generale@pec.aosp.bo.it (da utilizzare solo in caso di invio con PEC);
 - protperdirigen@aosp.bo.it

- oppure all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti, tramite posta elettronica tradizionale o PEC all'indirizzo indicato nel sito istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento;
- mediante il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento) da inviare all'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico S. Orsola - via Albertoni n.15 - 40138 Bologna (BO);
- mediante consegna a mano ad uno dei seguenti uffici dell'IRCCS:
 - all'Ufficio Protocollo Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico S. Orsola - UOC Affari Generali e Rapporti con l'Università situato presso il Padiglione n. 19, Via Massarenti 9 - Bologna (BO);
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio 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 di quest'ultima.

L'istanza inviata telematicamente secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se rispetta alternativamente i requisiti di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere, inoltre, trasmessa a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, agli uffici sopra indicati, in conformità alle modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, purché sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata del documento di identità o riconoscimento.

Il richiedente può, altresì, presentare la richiesta di accesso civico mediante consegna a mano presso gli uffici sopra indicati, purché, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente:

- a) sottoscriva l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibisca un documento di identità, cartaceo o elettronico;
- b) sottoscriva e presenti l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito, salvo rimborso dei soli costi per la riproduzione in formato cartaceo e per la spedizione, se la modalità scelta non riguarda mezzi di trasmissione telematica, in conformità a quanto previsto all'art. 33 e all'allegato B del presente Regolamento.

Art. 29

Gestione dell'istanza

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi **nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza**, ovvero dalla sua integrazione o regolarizzazione, mediante l'adozione di un **provvedimento espresso e motivato a cura del Responsabile del procedimento**, individuato secondo i principi e criteri previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.

Ricevuta l'istanza e valutata l'ammissibilità, **il Responsabile del procedimento deve verificare l'esistenza di eventuali controinteressati** ai quali è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di una copia per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati ovvero fino alla scadenza del termine di 10 giorni previsto per l'eventuale opposizione.

Decorsi 10 giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione, il Responsabile del procedimento accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra, decide in ordine alla richiesta di accesso. Qualora pervenga comunicazione di opposizione, è tenuto a valutare le motivazioni addotte ai fini dell'adozione del relativo provvedimento.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, deve darne **comunicazione al controinteressato**. I dati, i documenti e le informazioni richieste possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'eventuale proposizione di riesame ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento. In tal caso il Responsabile del procedimento dovrà comunicare al richiedente che la consegna e la trasmissione dei dati avverrà decorsi i 15 giorni.

Trascorso il termine di 15 giorni senza che il controinteressato abbia fatto opposizione, si procede con la trasmissione all'istante di quanto richiesto.

Qualora il Responsabile del procedimento ritenga che l'istanza sia inammissibile ai sensi e per quanto previsto all'art. 27 del presente Regolamento o sia soggetta a un provvedimento di rigetto, non è necessario che invii la comunicazione al controinteressato.

Nel caso in cui il numero elevato di controinteressati renda eccessivamente onerosa la comunicazione di cui al comma 1, lett. a), è ammesso l'accesso con oscuramento dei dati o delle parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli

interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.

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. 30

Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Fermo restando le ipotesi di inammissibilità indicate nell'art. 27 del presente Regolamento, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di **eccezioni (assolute o relative)** poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

1. Eccezione assolute: esclusioni ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3 del decreto Trasparenza

Il diritto di accesso **generalizzato è escluso**:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. Art. 39, L. 124/2007);
- b) 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, c.1, L. 241/90.

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

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- c) negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (D.Lgs. n. 66/2010);
 - il segreto statistico, ad eccezione che il rilascio avvenga nelle forme e per le finalità previste dall'art. 9 del D.Lgs. 322/1989;
 - il segreto bancario (art. 7 del D.Lgs. n. 385/1993);
 - i segreti scientifici o industriali (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (artt. 616 e 618 c.p.);
 - il segreto professionale (artt. 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) e la inerente corrispondenza, come previsto dall'art. 2 del D.P.C.M. 26/01/1996, n. 200, salvo quanto disposto all'art. 5 del medesimo Decreto;
 - 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. 9 del GDPR e art. 7-bis, comma 6 del Decreto Trasparenza);

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 9 del GDPR e 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 (art. 26, comma 4 del decreto Trasparenza).

Questa categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge e ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preveniva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida n. 1309 del 28.12.2016 recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC Deliberazione n. 1309/2016) ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Sono in ogni caso sottratte al diritto di accesso previsto dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013 la segnalazione di illeciti resa ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing) e del relativo Regolamento aziendale; ad essa si applicano le specifiche disposizioni nazionali in materia nonché la disciplina aziendale di attuazione.

2. Limiti all'accesso civico generalizzato – Eccezioni Relative

Come espressamente indicato dalle Linee Guida ANAC sopra richiamate, al di fuori dei casi 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 dovrà effettuare una valutazione 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 e verificare se il rilascio dei dati/documenti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi di cui all'art.5-bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza.

2.1 Principi e criteri per la valutazione dell'istanza

Il Responsabile del procedimento opera la valutazione dell'istanza in concreto con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso.

Il Responsabile del procedimento prima di procedere con il diniego valuta la possibilità di differimento o di accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.

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. 1309/2016 sopra citata e all'Elenco meramente esemplificativo delle ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato, allegato al presente Regolamento (**Allegato A**).

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 citate Linee Guida ANAC e all'Elenco meramente esemplificativo delle ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato, allegato al presente Regolamento (**Allegato A**).

Art. 31

Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato

1. Soggetti e termini

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'IRCCS entro il termine di 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare **richiesta di riesame al RPCT dell'IRCCS**, utilizzando gli appositi moduli–scaricabili dal sito istituzionale dell'IRCCS, sezione Amministrazione Trasparente al link <https://www.aosp.bo.it/content/accesso-civico-e-generalizzato>

Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con **provvedimento motivato entro il termine**

di 20 giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame.

2. Parere al Garante per la Privacy

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito 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 RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

3. Partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame

Il RPCT qualora dovesse constatare la mancata partecipazione del controinteressato in prima istanza, per erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, comunica l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della L. n. 241/1990. In tale ipotesi si applica la previsione di cui all'art. 5, comma 5, del Decreto Trasparenza.

Art. 32

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'IRCCS, 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.

Il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 33

Forme di tutela

Nell'ipotesi di accesso civico generalizzato, il richiedente avverso la decisione dell'IRCCS o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in sede di riesame, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo n. 104/2010.

TITOLO V

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 34

Privacy e protezione del dato personale

L'IRCCS AOUBO, in qualità di Titolare del trattamento, assicura che i dati personali trattati nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato siano trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. (Codice Privacy), del Regolamento Regionale n. 1 del 2014, recante il "Regolamento per il trattamento dei dati personali sensibili e Giudiziari" nonché delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali e dall'ANAC e a tal fine rilascia specifica informativa, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che è disponibile nel sito istituzionale all'interno della sezione "Policy privacy e protezione del dato personale".

L'accesso è sempre consentito nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo, con particolare riferimento alla riservatezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali sarà, quindi, improntato a principi di correttezza, liceità, legittimità, indispensabilità e non eccedenza rispetto agli scopi per i quali i dati stessi sono trattati. Qualora i documenti richiesti contengano dati personali non indispensabili, questi sono oscurati o resi non intelligibili ("omissis"), al fine di non determinare un pregiudizio concreto per la protezione dei dati personali, in applicazione dei criteri di bilanciamento tra diritto di accesso e tutela della riservatezza stabiliti dall'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 e dai provvedimenti del Garante.

Il trattamento è effettuato con misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati, compreso l'uso di canali sicuri per la trasmissione e la ricezione dei documenti, nonché la tracciabilità degli accessi.

Art. 35

Costi di riproduzione e di spedizione

L'esame della documentazione richiesta con l'istanza di accesso agli atti è gratuito.

Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca, nonché eventuali costi per oneri di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, come individuati nell'**Allegato B** del presente Regolamento.

Il pagamento degli importi dovrà essere corrisposto dall'interessato/istante mediante distinta di pagamento PagoPA e deve essere provato all'atto del ritiro ovvero prima della trasmissione per via telematica o posta ordinaria dei documenti richiesti.

Le tariffe di cui all'allegato B devono essere prospettate al richiedente prima dell'attività di riproduzione.

Art. 36

Obbligo di tenuta e di corretta gestione del Registro degli accessi

L'IRCCS ha istituito il Registro degli accessi, in attuazione della normativa di riferimento (Determina ANAC 1309 del 28/12/2016 e Circolare 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione).

Le richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute all'Azienda sono registrate e consultabili nel "Registro degli Accessi" disponibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente al link: <https://trasparenza.aosp.bo.it/albi/registro-accessi>

Tale Registro è generato automaticamente dal Sistema di gestione documentale (Babel) in uso presso l'IRCCS per cui la pubblicazione sul sito avviene contestualmente alla chiusura del fascicolo del procedimento attraverso l'utilizzo delle apposite funzionalità del sistema

L'aggiornamento è garantito, sotto la responsabilità dei Responsabili del procedimento, attraverso l'inserimento dei dati nel sistema di protocollo aziendale.

Al RPCT e al Responsabile delle pubblicazioni individuato spetta il monitoraggio della gestione delle istanze di accesso.

Art. 37

Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari, europee, nazionali e regionali, vigenti in materia.

Art. 38

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento, che verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali, entrerà in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

Art. 39

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono da intendersi abrogati il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale ai sensi degli art. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i. approvato con Deliberazione n. 516/2015 e il Regolamento contenente indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di Accesso Civico Generalizzato, adottato con Deliberazione n. 164/2017.

ALLEGATO A

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

L'art. 5-bis, comma 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 contenute nel documento *"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 D.Lgs. n. 33/2013"*, adottate da ANAC con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 (d'ora in avanti "Linee Guida ANAC"). Al fine di agevolare il lavoro degli operatori coinvolti, di seguito viene riportato un estratto della citata Delibera. Per una disamina completa si suggerisce una lettura integrale del testo delle Linee Guida ANAC.

1. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato (cfr. art. 30, punto 1 del presente Regolamento)

Tra le eccezioni assolute previste dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, rientrano, salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

1.1 Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali

Come precisato all'art. 30, del presente Regolamento, l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato nei casi in cui si possa recare un pregiudizio concreto ai diritti e alle libertà degli interessati, 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 ANAC, le quali si intendono qui integralmente richiamate.

Va distinta da quest'ultima il diritto dell'interessato di ottenere conferma dall'IRCCS, in qualità di Titolare del Trattamento, che sia o meno in corso un trattamento dei propri dati personali e in tal caso, di ottenere l'accesso ai propri dati personali e alle informazioni indicate dall'art. 15 del GDPR.

2. Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato (cfr. art. 30, del presente Regolamento)

Conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, si forniscono specificazioni rispetto ad alcune delle eccezioni relative all'accesso civico generalizzato, previste dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, e in particolare:

2.1 Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi pubblici (cfr. art. 30 punto 3 del presente Regolamento):

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, all'ordine pubblico e 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 e di immagini (art. 114 c.p.p.);
- il rilascio di copie, estratti o certificati 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.

Per quanto attiene poi alla possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente alle 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'IRCCS 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'IRCCS 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 USL 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 (cfr. art. 30 punto 4 del presente Regolamento):

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 (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”* (art. 4, punto 1) del GDPR).

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 GDPR.

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'IRCCS *“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'IRCCS 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 della corrispondenza"* - 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.

ALLEGATO B

TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO GENERALIZZATO

Il presente tariffario disciplina i rimborsi, da parte del richiedente, dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione dei documenti rilasciati in attuazione delle disposizioni generali e aziendali in materia di accesso agli atti nonché delle spese di spedizione.

I costi oggetto di rimborso a carico del richiedente per il rilascio di copie sono così determinati:

A) Diritti di ricerca

I diritti di ricerca sono pari a € 5,00 per ogni singola richiesta di accesso, ad esclusione delle istanze di accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013.

Per i documenti presenti in formato elettronico non sono dovuti i diritti di ricerca, ovvero se la documentazione è in formato cartaceo ma in pronta disponibilità.

B) Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti o documenti, nonché la scansione di documenti cartacei in formato elettronico (PDF), è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,10 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,20 a facciata per riproduzioni fotostatiche formato A3.

I documenti già disponibili in formato elettronico e richiesti nel medesimo formato, non sono soggetti a costi di riproduzione.

Laddove il rilascio di copie di documentazione richieda un supporto informatico, il relativo costo è pari ad € 3,00 per DVD/altro supporto hardware.

C) Spese di spedizione

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione tramite Raccomandata A.R. è soggetta alle tariffe applicate da Poste italiane o da altre società di spedizione e consegna.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC), posta elettronica ordinaria o altra modalità telematica, nulla è dovuto.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il richiedente provvede al pagamento degli importi dovuti prima del ritiro o della spedizione delle copie mediante **distinta di pagamento pagoPA.**

L'IRCCS provvederà al rilascio delle copie richieste **una volta acquisita l'attestazione dell'avvenuto pagamento.**

CASI DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA

L'acquisizione della documentazione da parte dell'Autorità Giudiziaria e di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso ma questi ultimi devono indicare la disposizione di legge che ne autorizza la richiesta o la finalità istituzionale perseguita.

A titolo meramente esemplificativo, nulla è dovuto se la richiesta proviene dai seguenti soggetti:

- a) l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria;
- b) la Polizia Giudiziaria, quando, ai sensi dell'art. 55 del Codice di procedura penale, *“deve, di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale”*;
- c) i periti e i consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito;
- d) l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) per le finalità consentite dalla legge.