

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO  
GENERALIZZATO**

Rev.	Data di approvazione	Causale modifica	Redatto da	Approvato da	Validato da	Codificato da
1.0		Aggiornamento precedenti Regolamenti	Dr.ssa Chiara Colaiacomo firmato  Dr.ssa Cristina Vio firmato	Dirigente UOSD Affari Generali Dr.ssa Cristina Vio firmato	Direttore Amministrativo Dr. Paolo Farfusola firmato	Ufficio Qualità firmato

Trasmesso il 16.10.2017

Codificato il 18.10.2017

Distribuito il 19.10.2017

Destinatari	
Direttore Sanitario	Responsabili di Strutture Complesse
Direttore Amministrativo	Responsabili di Strutture Semplici a valenza dipartimentale
Responsabili di Dipartimento/Area/Presidio	Responsabili di Strutture Semplici
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Ufficio Legale
Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**INDICE**

<b>1.0 Scopo .....</b>	<b>5</b>
<b>2.0 Campo di applicazione .....</b>	<b>8</b>
<b>3.0 Terminologia e abbreviazioni .....</b>	<b>8</b>
<b>4.0 Responsabilità .....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.0 Responsabilità per l'accesso agli atti .....</b>	<b>8</b>
4.1.1 Competenze del Responsabile del Procedimento .....	9
4.1.2 Coordinamento per istanze di accesso agli atti coinvolgente più servizi/uffici .....	10
4.1.3 Consulenze e pareri su istanze complesse .....	10
4.1.4 Ricorso in caso di diniego .....	10
<b>4.2.0 Responsabilità per l'accesso civico .....</b>	<b>10</b>
4.2.1 Conseguenze dell'inosservanza della pubblicazione .....	11
4.2.2 Competenza a decidere in sede di riesame .....	11
<b>4.3.0 Responsabilità per l'accesso civico generalizzato .....</b>	<b>11</b>
4.3.1 Competenza a decidere in sede di riesame .....	11
4.3.2 Conseguenze dell'inosservanza del termine .....	12
4.3.3 Consulenze e pareri su istanze complesse .....	12
<b>5.0 Modalità esecutive .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.0 Accesso agli atti .....</b>	<b>12</b>

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

<b>5.1.1 Accesso informale .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.2 Accesso formale .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.3 Notifica ai controinteressati .....</b>	<b>13</b>
<b>5.1.4 Modalità di presentazione delle istanze .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.6 Rimborsi costi di riproduzione .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.7 Limiti all'esercizio del diritto di accesso .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2.0 Accesso civico .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3.0 Accesso civico generalizzato .....</b>	<b>18</b>
<b>5.3.1 L'individuazione dei controinteressati .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3.2 La comunicazione ai controinteressati .....</b>	<b>19</b>
<b>5.3.3 L'accoglimento della richiesta di accesso in caso di opposizione .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3.4 Le modalità di presentazione della richiesta .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3.5 L'identificazione dell'oggetto della richiesta .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3.6 L'identificazione del richiedente .....</b>	<b>21</b>
<b>5.3.7 Le modalità di invio della richiesta .....</b>	<b>22</b>
<b>5.3.8 I dinieghi non consentiti .....</b>	<b>22</b>
<b>5.3.9 Rimborsi costi di riproduzione .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3.10 Il dialogo con i richiedenti .....</b>	<b>24</b>
<b>5.3.11 Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile .....</b>	<b>25</b>

## **ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

5.3.12 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	25
5.3.13 Eccezioni relative o qualificate .....	26
5.3.14 I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici .....	27
5.3.15 I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati .....	27
5.3.16 Registro degli accessi .....	28
<b>6.0 Riferimenti .....</b>	<b>28</b>
<b>7.0 Archiviazione .....</b>	<b>29</b>
<b>8.0 Allegati .....</b>	<b>30</b>
1) Richiesta di Accesso agli Atti .....	31
2) Richiesta di Accesso Civico .....	34
3) Richiesta di Accesso Civico al Titolare del Potere Sostitutivo .....	36
4) Richiesta di Accesso Civico Generalizzato .....	38
5) Richiesta Riforma Istanza di Accesso Civico Generalizzato .....	40
6) Tariffario Costi di Riproduzione .....	42
7) Modulo riepilogo pagamento .....	43
8) Documenti sottratti al Diritto di accesso .....	44
9) Documenti soggetti a differimento .....	46
<b>9.0 Appendici .....</b>	<b>48</b>
1) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI.....	49
2) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN AMTERIA DI ACCESSO CIVICO.....	50
3) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	51

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 1.0 SCOPO

Nell'ottica della più ampia semplificazione, la presente procedura disciplina sia il diritto di accesso (Accesso documentale) sia l'accesso civico sia l'accesso civico generalizzato, con l'intento primario di fornire agli operatori un utile strumento per assolvere prontamente gli adempimenti derivanti dalla presentazione delle relative istanze, comprendendone le differenti caratteristiche e finalità.

La presente procedura pertanto viene redatta nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di accesso agli atti (L. 241/1990 e ss.mm. ii.) dell'accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013) e dell'accesso civico generalizzato (D. Lgs. n. 97/2016).

La presente procedura sostituisce i precedenti regolamenti e disposizioni emanati in materia di accesso agli atti ex lege 241/90 e di accesso civico ex L. 33/2013.

Scopo della procedura:

- 1) definire in modo completo e esaustivo la procedura relativa alle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato che pervengono in Azienda;
- 2) definire le figure coinvolte e le relative competenze di ognuna;
- 3) rimarcare l'importanza dell'osservanza della procedura;
- 4) favorire la trasparenza dell'azione amministrativa a favore della cittadinanza.

La Legge 241/1990 e ss.mm.ii. ha introdotto e disciplinato il diritto di accesso agli atti inteso come il diritto degli interessati a un procedimento di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

Il D. Lgs 150/2009 ha previsto l'istituto della "trasparenza" dell'azione amministrativa, intesa come "accessibilità totale" a dati ed informazioni, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle PP. AA., seppur limitatamente ad alcune categorie di notizie inerenti all'attività amministrativa.

Le disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 – c.d. Anticorruzione – e al D. Lgs n. 33/2013 – cd. Decreto sulla Trasparenza – hanno ulteriormente esteso gli obblighi già imposti alle PP. AA. in materia di trasparenza, introducendo la fattispecie dell'"accesso civico".

L'esercizio del diritto di accesso civico (introdotto dal Testo Unico sulla trasparenza amministrativa – D. Lgs. n. 33/2013) è costruito come un diritto soggettivo libero, senza barriere di accesso e senza ostacoli nella realizzazione degli scopi ai quali sottende.

Detta accessibilità prescinde dalla dimostrazione dell'accedente circa il proprio interesse nonché in ordine alla legittimazione alla conoscenza del dato, che peraltro l'amministrazione deve rendere di facile accessibilità e quindi pienamente conoscibile senza l'opposizione di filtri ovvero di formati elettronici che impedirebbero l'utilizzo e il riuso, anche per fini statistici e commerciali del dato medesimo.

Dunque, senza alcuna motivazione né specificazione delle ragioni che lo inducono a pretendere la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione, ciascuno può legittimamente esigere una risposta tempestiva dall'ente volta a conoscere se la pubblicazione è stata effettuata e come accedere all'informazione.

Da ciò consegue che il diritto di accesso agli atti amministrativi (241/90) non è stato affatto affievolito, né è scomparso dal sistema giuridico italiano, atteso che i due meccanismi, diritto di accesso e accesso civico, sono

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

costruiti in modo da convivere nell'ordinamento, mantenendo le distinte caratteristiche strutturali e operative, perché rispondono ad esigenze diverse.

Infatti, mentre con l'istituto dell'accesso civico si pretende l'adempimento dell'obbligo di pubblicità diffusa ed integrale dei dati che sono considerati normativamente pubblici, con il diritto di accesso agli atti amministrativi si intende acquisire quei documenti necessari per curare o difendere la posizione soggettiva del richiedente l'accesso, che diversamente non potrebbero rendersi a costui disponibili.

L'accesso civico può realizzarsi in un momento anche temporalmente distante rispetto all'esercizio della funzione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra, il legislatore ammette una pubblicazione differita del dato rispetto al momento di formazione dello stesso e di esercizio della funzione pubblica per talune categorie di informazioni (ad es.: quelle che vedono sorgere l'obbligo di pubblicazione al momento dell'erogazione del beneficio economico).

Quindi l'esercizio del diritto civico può risultare intempestivo rispetto alle necessità di avvio di un contenzioso giurisdizionale nei confronti di chi detiene il dato, tale per cui il soggetto interessato non potrà che percorrere la via dell'accesso agli atti ex Legge 241/1990 e ss.mm. ii.

L'accesso documentale (ossia accesso agli atti ex L. 241/1990) continua ad esigere, per essere correttamente esercitato, la dimostrazione della legittimazione e dell'interesse in capo all'accedente nonché dell'intima connessione tra il documento richiesto e l'obiettivo di tutela della posizione soggettiva vantata, mantenendosene il carattere oneroso (tranne l'ipotesi di accesso tramite semplice visione dell'atto).

Dunque ne deriva che il diritto di accesso civico non risponde all'esigenza di deflazione del contenzioso (fine che resta ancorato all'istituto dell'accesso documentale) ma persegue il diverso obiettivo del rispetto e della lealtà verso i destinatari dell'esercizio della funzione amministrativa.

L'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (T.U. sulla trasparenza dell'azione amministrativa) è un diritto soggettivo c.d. "libero", senza barriere di accesso e senza ostacoli nella realizzazione degli scopi ai quali sottende, atteso che non è necessario, per colui che intende esercitarlo, dimostrare né la legittimazione né l'interesse specifico alla acquisizione, tramite la consultazione del sito web, del singolo dato o documento, del quale "chiunque" è abilitato a pretendere di riceverne la pronta disponibilità, reclamando, altresì, la assoluta gratuità nell'acquisizione. Sicché senza alcuna motivazione né specificazione delle ragioni che lo inducono a pretendere la pubblicazione del documento, del dato o dell'informazione, ciascuno può legittimamente esigere una risposta tempestiva dall'ente volta a conoscere "se" la pubblicazione è stata effettuata e "come" accedere all'informazione.

Chiunque ha diritto di chiedere all'Azienda di ottenere documenti, informazioni o dati che la stessa ha l'obbligo di pubblicare in base alla normativa vigente, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Con il D. Lgs n. 97/2016 l'ordinamento italiano ha riconosciuto la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle PP. AA. come diritto fondamentale, introducendo un nuovo istituto giuridico ossia l'accesso civico generalizzato (cd. accesso generalizzato).

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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. Ciò in attuazione del principio di trasparenza ridefinito dal D. Lgs 97/2016 come accessibilità totale dei dati e dei



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

documenti detenuti dalle PP. AA. non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” ma soprattutto e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un’amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza inoltre costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Inoltre, l’istanza non necessita di motivazione.

L’accesso civico generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” il quale rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

I due diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a chiunque, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti. L’accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell’accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 (accesso documentale).

Infatti, la finalità dell’accesso documentale è ben differente da quelle sottese all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Inoltre, mentre la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello semplice, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere partecipazione al dibattito pubblico”. Dunque l’accesso documentale (ex lege 241/1990) continua certamente a sussistere ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi.

Tale bilanciamento è infatti ben diverso nel caso dell’accesso 241/1990, dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, rispetto al caso dell’accesso generalizzato dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) dei dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l’ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell’attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali invece è negato l’accesso generalizzato.

## **ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

## **2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutti i presidi territoriali e ospedalieri, tutti gli assetti aziendali centrali e decentrati.

## **3.0 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

Accesso documentale – accesso agli atti ex lege 241/1990 e ss.mm.ii.: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Accesso civico – accesso civico ex D. Lgs 33/2013

Accesso generalizzato – accesso civico ex D. Lgs 97/2016

UPD – Ufficio Procedimenti Disciplinari

UOC – Struttura Complessa

UOSD – Struttura Semplice Dipartimentale

UOS – Struttura Semplice

RPCT – Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

RQ – Responsabile della Qualità

RdD – Referente della Documentazione

URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico

OIV- Organismo Indipendente di Valutazione

PA – Pubblica Amministrazione

## **4.0 RESPONSABILITA'**

### **4.1.0 RESPONSABILITA' PER L'ACCESSO AGLI ATTI**

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP), ha cura di garantire specifica attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

Le richieste concernenti l'accesso agli atti, avanzate - fatto salvo quanto previsto dal DPR 28 dicembre 2000 n. 445 art.48, comma 2, in materia di dichiarazioni sostitutive - utilizzando l'apposita modulistica di cui alla presente procedura, sono presentate al Dirigente preposto all'UOC/UOS competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, Responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Ogni ufficio provvede quindi a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite.

Il Dirigente dell'Ufficio interessato può procedere alla nomina di un Responsabile del procedimento per l'accesso. In mancanza di nomina il Responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente stesso.

Le richieste di accesso agli atti deliberativi ed alle Determinazioni dirigenziali devono essere presentate al Dirigente UOC/UOS proponente l'atto e/o al Responsabile dello specifico procedimento che ha sottoscritto l'atto medesimo unitamente al Dirigente, cui compete la cura dell'istruttoria relativa all'accesso.

Qualora tali richieste venissero inoltrate direttamente all'UOSD Affari Generali, sarà cura di quest'ultima trasmetterle formalmente per competenza ai soggetti di cui al periodo precedente.

Il Dirigente preposto al settore nella cui competenza rientra la trattazione dell'accesso, può procedere alla nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, di un Responsabile del procedimento; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.

### 4.1.1 Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e dalla vigente normativa.

Il Responsabile del procedimento:

- provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- comunica al richiedente, entro 10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
- ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione ai controinteressati;
- comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
- decide sull'ammissibilità o meno della richiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
- assicura, fatto salvo i casi di differimento, la conclusione del procedimento entro 30 giorni della data di ricevimento della richiesta.

### 4.1.2 Coordinamento per istanze di accesso agli atti coinvolgente più Servizi /Uffici

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.

Pertanto, qualora pervenga all'ASL ROMA 3 un'istanza di accesso agli atti che coinvolga più Servizi /Uffici, l'URP si occupa di inoltrare l'istanza di accesso ai Servizi/Uffici coinvolti, con richiesta di acquisire gli atti di rispettiva competenza.

In qualità di Coordinatore per l'accesso agli atti, l'URP inoltre:

- vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente e delle disposizioni contenute nella presente procedura e dalla normativa vigente;
- agevola i contatti tra gli uffici al fine di semplificare le attività dei procedimenti di accesso di competenza degli uffici stessi nonché le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
- segnala qualsiasi occorrenza finalizzata a rendere più fruibile e snello l'accesso agli utenti.

### 4.1.3 Consulenze e pareri su istanze complesse

L'Ufficio Legale aziendale è competente a rendere pareri e supporto legale nei casi di istanze di accesso agli atti particolarmente complesse, stante la coesistenza di diritti soggettivi (di accesso e di riservatezza) da tutelare.

Il coinvolgimento dell'Ufficio Legale non determina interruzione dei termini per riscontrare l'istanza di accesso agli atti da esaminare.

### 4.1.4 Ricorso in caso di diniego

Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni secondo quanto disciplinato dal codice del processo amministrativo.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 4.2.0 RESPONSABILITA' PER L'ACCESSO CIVICO

Considerato che dalla normativa sulla trasparenza discende l'obbligo per le PP.AA. di pubblicare alcuni dati, documenti e informazioni specificamente previsti dal D. Lgs. 33/2013, per accesso civico si intende il diritto di chiunque a pretendere la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei suddetti atti, documenti e informazioni laddove questa sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico va presentata al RPCT che, dopo averne verificato la sussistenza dei presupposti (vale a dire l'eventuale mancata pubblicazione sul sito Aziendale di dati, notizie o informazioni dei quali la normativa vigente dispone la pubblicazione), la inoltra tempestivamente al Responsabile sul quale grava l'onere di garantire la pubblicazione di quel particolare dato informativo, affinché provveda come di seguito specificato.

#### 4.2.1 Conseguenze dell'inosservanza della pubblicazione

Il RPCT, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:

- all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'OIV e al Legale Rappresentante ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### 4.2.2 Competenza a decidere in sede di riesame

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, nella persona del Legale Rappresentante pro-tempore dell'ASL ROMA 3, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede secondo il punto 4.1.0.

### 4.3.0 RESPONSABILITA' PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato, o accesso generalizzato, può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati e i documenti;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Il RPCT può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria".

Qualora una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al RPCT questi provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'Ufficio competente a decidere sulla domanda.

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all'Ufficio che ha trattato la materia e pertanto ne detiene i dati o i documenti richiesti.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 4.3.1 Competenza a decidere in sede di riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (30 gg.), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 gg.

Nel caso in cui i documenti o i dati richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in prima istanza, la competenza del riesame è al Rappresentante Legale pro tempore.

Avverso la decisione dell'Ufficio Competente o avverso quella del RPCT, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Regionale Amministrativo ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs 104/2010

### 4.3.2 Conseguenze dell'inosservanza del termine

Il mancato rispetto dei termini normativi per riscontrare un'istanza di accesso generalizzato (30 gg.) costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità di danno all'immagine all'Amministrazione;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Poiché il RPCT "controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico" (D. Lgs 33/2013), in analogia con quanto previsto in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (accesso civico di cui al punto 4.1.2), questi è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine:

- all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'OIV e al Legale Rappresentante pro tempore, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### 4.3.3 Consulenze e pareri su istanze complesse

L'Ufficio Legale aziendale è competente a rendere pareri e supporto legale nei casi di istanze di accesso agli atti particolarmente complesse stante la coesistenza di diritti soggettivi (di accesso e di riservatezza) da tutelare.

Il coinvolgimento dell'Ufficio Legale non determina interruzione dei termini per riscontrare l'istanza di accesso agli atti da esaminare.

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

## 5.0 MODALITA' ESECUTIVE

### 5.1.0 ACCESSO AGLI ATTI (MODELLO ALLEGATO 1)

#### 5.1.1 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 dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità nonché, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata direttamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art.22, comma 5, L.241/90 e s.m.i..

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

L'Ufficio, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### 5.1.2 Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è tenuto a presentare formale richiesta scritta.

La richiesta formale presentata all'Azienda in qualità di amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dal responsabile del procedimento immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg., decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 gg., ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 5.1.3 Notifica ai controinteressati

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

### 5.1.4 Modalità di presentazione delle istanze

#### Presentazione mediante consegna diretta

L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione.

#### Presentazione mediante servizio postale o di recapito e via fax

L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo relativo all'istanza di accesso.

#### Presentazione per via telematica

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del P.R. n.445/2000 e successive modificazioni, dagli art.4 e 5 del D.P.R. n.68/2005 e dal D.lgs. n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modificazioni.

L'istanza è valida se effettuata secondo quanto previsto dall'art.65 del D.lgs. n.82/2005, ovvero:

- se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
- ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art.64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del D.P.R. n.445/2000. □ ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art.71 del D.lgs.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

n.82/2005, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art.6, comma 1, secondo periodo, del D.lgs. n.82/2005.

Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione dell'istanza nonché per il ritiro di atti e documenti può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000.

Per le istanze di accesso agli atti in materia di appalti è fatto obbligo per le imprese di inviare l'istanza tramite posta certificata, in ossequio alle disposizioni dettate dall'art. 5-bis del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 recante "*Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche*".

### 5.1.5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

Documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della presente procedura. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### 5.1.6 Rimborsi costi di riproduzione

La visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo (di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "*Disciplina dell'imposta di bollo*", Allegato A - parte I e parte II - "*Tariffa*" e Allegato B "*Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto*"), nonché i diritti di ricerca e di visura come quantificati e regolamentati nell'Appendice della presente procedura.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 5.1.7 Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

**Rifiuto, differimento, limitazione** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della L.241/90 e s.m.i. e devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti dal Responsabile della struttura aziendale competente, a seguito dell'istruttoria condotta dal Responsabile per l'accesso, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In particolare, il potere di differimento dell'accesso è previsto in via generale dall'articolo 24, comma 4, della legge n. 241 del 1990 (come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15: "*L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento*") nonché dall'art. 9, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, il quale stabilisce che il differimento dell'accesso debba sempre essere disposto in tutti i casi in cui "*...s/o sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di quell'articolo 24, comma 6 della legge e per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa*". Detto potere prevede che l'Amministrazione possa differire l'accesso alla conclusione del procedimento all'esito di una consona, pertinente e motivata valutazione, espressamente riportata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso che si presti a dare atto della sussistenza di negative interferenze tra un eventuale accesso e lo svolgimento della funzione amministrativa (Tar Lazio, Sez. I, ter n.13783/2005: *... il potere di differimento dell'accesso - in luogo del rigetto - è un atto dovuto in tutti i casi in cui il privato abbia diritto all'accesso, ma sia al contempo necessario, ne consegue de plano che l'atto che dispone il differimento dell'accesso deve pertanto specificamente indicare l'analitica sussistenza delle predette circostanze legittimanti e deve indicare il termine e la durata di tale differimento*").

Sono soggetti a differimento i documenti riportati nell'appendice della presente procedura.

#### Silenzio rifiuto

Decorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta, questa si intende respinta.

#### Esclusione generica dal diritto di accesso

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una PA che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati medesimi si riferiscono.

Il diritto di accesso è escluso:

- nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

**Atti sottratti all'accesso - esclusione generica**

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi riportati tra le Appendici della presente procedura individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/1990 s.m.i., a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 (applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006). Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

Sono sottratti dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
  - la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
  - le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
  - lo stato fisico del personale;
  - procedure di contenzioso in itinere;
  - atti preliminari di trattative sindacali;
  - documenti coperti dal segreto professionale;

L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.

- Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'ASL Roma 3, nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### Casi di esclusione specifica

In ottemperanza ai criteri indicati al comma 6 dell'art. 24 dalla citata Legge 241/1990 e s.m.i., e all'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, sono esclusi dall'accesso, tenuto altresì conto della tipologia dei documenti inerenti ai procedimenti previsti dal testo unico sull'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e sue successive modifiche ed integrazioni, le seguenti categorie di documenti elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- documentazione sanitaria con riferimento ad anamnesi, referti, particolari tipologie di lesioni o di patologie che comportano la violazione del diritto alla riservatezza o che attengono al segreto professionale (secondo le indicazioni all'uso espressamente fornite dal personale del ruolo sanitario);
- documentazione relativa ai processi e ad ogni altro particolare delle lavorazioni che, in relazione all'art. 19 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, riguardino la privativa ed il segreto industriale;
- accertamenti ispettivi attinenti alla documentazione di cui alle precedenti lettere a) e b).

Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (cartella clinica, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, fotografie, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.

### Casi di limitazione

Qualora l'esclusione dall'esercizio del diritto di accesso per la tutela degli interessi di cui al precedente articolo riguardi solo una parte del documento richiesto, il diritto di accesso può essere limitato a tale parte, esibendo quest'ultima in visione o rilasciando copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti del documento omesse.

### Informazioni ambientali

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni detenuti dall'ASL ROMA 3 in materia di ambientale, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs n. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

### 5.2.0 ACCESSO CIVICO (MODELLI ALLEGATI 2 E 3 )

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico va presentata, utilizzando preferibilmente l'apposito modello allegato alla presente procedura (allegato 2), al RPCT dell'Azienda che, dopo averne verificato la sussistenza dei presupposti (vale a dire l'eventuale mancata pubblicazione sul sito Aziendale di dati, notizie o informazioni dei quali la normativa vigente dispone la pubblicazione), la inoltra tempestivamente al Responsabile sul quale grava l'onere di garantire la pubblicazione di quel particolare dato informativo, affinché provveda come di seguito specificato.

Il summenzionato Responsabile, entro 30 gg., procede alla pubblicazione nel proprio sito del documento, dell'informazione o del dato oggetto della richiesta di accesso civico, e lo trasmette contestualmente al richiedente e/o comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente alla data di ricezione della richiesta di accesso civico, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

### 5.3.0 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (MODELLI ALLEGATI 4 E 5)

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti, detenuti dalle PP.AA., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'Ufficio competente a riscontrare un'istanza di accesso generalizzato è quello che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta.

Qualora l'istanza pervenga ad altro Ufficio questi dovrà trasmettere tempestivamente l'istanza all'Ufficio competente dandone comunicazione al richiedente.

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere, entro il termine di 30 gg. dalla data di presentazione della domanda, con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In proposito si puntualizza che:

- il termine di 30 gg. entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a 10 gg. nel caso di comunicazione ai controinteressati;
- la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso;
- non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento; - l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il termine di 30 gg. decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Una volta pervenuta l'istanza l'Ufficio competente inizia un'istruttoria volta ad accertare se vi siano o meno controinteressati ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza (ovvero la libertà e segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali) dall'esercizio del diritto generalizzato da parte del soggetto istante.

### 5.3.1 L'individuazione dei controinteressati

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.

Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

### 5.3.2 La comunicazione ai controinteressati

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'Ufficio deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di 10 gg. per la presentazione di opposizione motivata.

La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. In questo modo, è possibile stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e di velocizzare la procedura, è opportuno che l'Ufficio indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso (per i 10 gg. concessi ai controinteressati).

Decorso tale termine, l'Azienda deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

### 5.3.3 L'accoglimento della richiesta di accesso in caso di opposizione

In caso di opposizione, l'Ufficio non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato.

Dunque, la normativa rimette sempre all'amministrazione destinataria della richiesta il potere di decidere sull'accesso. Questa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

L'accoglimento o meno della richiesta deve essere comunicato tramite provvedimento espresso e motivato sia al richiedente sia agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione dei controinteressati, si dovranno attendere almeno 15 gg. da quando sono stati informati i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

dell'istanza. Il termine si rende necessario affinché i controinteressati possano valutare la possibilità di presentare una nuova opposizione (riesame) da presentare al RPCT.

Trascorso il suddetto termine di 15 gg. (senza che il controinteressato abbia fatto opposizione), l'Ufficio provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso si decida per il rifiuto o il differimento dell'istanza, la decisione deve essere comunque comunicata, motivandola, all'interessato e agli eventuali controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 gg., il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide entro 20 gg.

In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela di interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il RPCT è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro 10 gg. 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 gg.

### 5.3.4 Le modalità di presentazione della richiesta

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Per la presentazione delle richieste di accesso generalizzato la legge non prevede alcun requisito come condizione di ammissibilità.

Al fine di agevolare la presentazione dell'istanza, potrà essere utilizzato l'apposito modello allegato alla presente procedura.

Pertanto, in conformità al criterio del minor aggravio possibile è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali, salvo quanto specificato di seguito riguardo alla identificazione dell'oggetto della richiesta e del richiedente.

### 5.3.5 L'identificazione dell'oggetto della richiesta

E' sufficiente che la richiesta "identifichi" i dati o i documenti che si vogliono ottenere. Nel valutare l'adeguatezza di tale identificazione si deve tener conto della difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse.

Per questa ragione, nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il richiedente dovrà essere assistito al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Pertanto, una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi sarà inammissibile soltanto dopo che il richiedente, invitato formalmente al riguardo, non ha fornito i chiarimenti richiesti dall'Amministrazione per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

Una volta pervenuta la nuova istanza del richiedente, specifica e chiara circa gli atti e documenti richiesti, decorreranno i 30 gg. per riscontrarla da parte dell'Amministrazione.

### 5.3.6 L'identificazione del richiedente

Il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione (ad esempio, di cittadino o residente) del richiedente: nessuna differenziazione o disparità di trattamento è ammissibile ai fini del godimento del diritto in questione.

Inoltre, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e che la domanda non richiede motivazione.

Ne deriva che, in linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. Tuttavia, l'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande: ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto.

Pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità indicate al punto 5.2.7.

### 5.3.7 Le modalità di invio della richiesta

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, senza escludere altre possibilità.

Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano) si deve ritenere ammissibile.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- se sono sottoscritte con firma digitale;
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

In riferimento alla opzione telematica, è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

### 5.3.8 I dinieghi non consentiti

Data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una limitazione

Pertanto, per dichiarare inammissibile un'istanza si deve tener conto anche delle seguenti indicazioni e raccomandazioni operative:

#### a) *Risposte parziali*

Le risposte devono essere rese per ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

#### b) *Risposte differite*

Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è sufficiente fare ricorso al potere di differimento e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità.

Il differimento dell'accesso deve essere motivato.

Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive, fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati.

*c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite*

Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli espressamente indicati nella presente procedura.

Ad esempio, non è legittimo un diniego di accesso in base all'argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore alla entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 o del d.lgs. n. 97/2016: ferme restando le norme sulla conservazione dei documenti amministrativi, la portata generale del principio di conoscibilità dei dati o documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni non ammette limitazioni temporali, del resto, non previste da nessuna previsione legislativa.

Per le stesse ragioni, l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno all'amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di opportunità, derivanti dalla (insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

*d) Richieste "massive o manifestamente irragionevoli"*

L'Ufficio competente è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Pertanto, la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

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

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'Ufficio un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'Ufficio, prima di decidere sulla domanda, deve contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego può considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'amministrazione non deve limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

In questo caso, l'amministrazione può valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

### 5.3.9 Rimborsi costi di riproduzione

La visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo (di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "*Disciplina dell'imposta di bollo*", Allegato A - parte I e parte II - "*Tariffa*" e Allegato B "*Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto*"), nonché i diritti di ricerca e di visura come quantificati e regolamentati nell'Appendice della presente procedura.

### 5.3.10 Il dialogo con i richiedenti

Nel trattare una richiesta, è necessario che l'Ufficio instauri un "dialogo cooperativo" con il richiedente. L'Ufficio dovrà comunicare con il richiedente, in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'amministrazione è tenuta a rispondere;
- chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non lo abbia fatto;
- chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'amministrazione;
- indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso; -

entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:

- comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
- in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente (salvo il diverso termine previsto nel caso di opposizione di uno o più controinteressati);
- in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

### 5.3.11 Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, occorre tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative.

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tali categorie, si raccomanda di verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

### 5.3.12 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già accennato, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato.

La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) Segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

### 5.3.13 Eccezioni relative o qualificate

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla diffusione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'Ufficio, cioè, è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso generalizzato possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla diffusione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla diffusione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali.

I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso.

Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti.

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.

Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito

**5.3.14 I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di 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 elencati inerenti a:

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

**5.3.15 I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati**

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

**5.3.16 Registro degli accessi**

Il Registro degli accessi, da pubblicare con cadenza trimestrale, comprende i dati utili a gestire in modo efficiente le richieste di accesso ricevute, ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

## **ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Il registro degli accessi è consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Segue un elenco dei dati rilevanti:

- Domanda di accesso
  - Data di presentazione
  - Oggetto della richiesta
  - Presenza di controinteressati
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
  - Data del provvedimento
  - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
- Domanda di riesame
  - Data di presentazione
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
  - Data del provvedimento
  - Sintesi della motivazione
- Ricorso al giudice amministrativo
  - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
  - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.

## **6.0 RIFERIMENTI**

Legge 241/1990 Legge sull'accesso agli atti e ss.mm.ii.;

D. Lgs 196/2003 Codice Privacy;

D. Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

D. Lgs 150/2009 Decreto Brunetta;

Legge 190/2012 Legge Anticorruzione;

D. Lgs. 33/2013 Testo Unica sulla Trasparenza;

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

D. Lgs 97/2016 FOIA;

Delibera n. 1309 del 28.12.2016 “Linee Guida ANAC sull’accesso civico”

Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017

## 7.0 ARCHIVIAZIONE

La presente procedura viene archiviata a livello di Direzione Generale in originale a cura dell’UOSD Affari Generali e a livello Dipartimentale/Area in copia a cura del RdD di Dipartimento/Area/Presidio Ospedaliero.

Il RQ archivia la presente procedura nel Manuale della Qualità e provvede alla pubblicazione della stessa sul portale aziendale.

Il RdD dell’UOSD Affari Generali provvede alla pubblicazione della presente procedura sul sito istituzionale.

## 8.0 ALLEGATI

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO****Allegato I****RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI** (Legge n. 241/1990 e s.m.i.)**ASL ROMA 3****Via di Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

in qualità di:

 diretto interessato legale rappresentante di: \_\_\_\_\_ (allegare documentazione) tutore, curatore o simili di: \_\_\_\_\_

(allegare documentazione e documento d'identità di chi rilascia la procura)

**CHIEDE DI** PRENDERE VISIONE OTTENERE N. \_\_\_\_\_ COPIE IN CARTA LIBERA OTTENERE N. \_\_\_\_\_ COPIE AUTENTICATA CONFORME (allegare marca da bollo se dovuta)

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati significativi):

---



---



---



---

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Mediante consegna nella seguente modalità:

- diretta al sottoscritto
- al seguente soggetto appositamente delegato \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 241/1990, che la presente richiesta viene inoltrata per curare il seguente interesse diretto, concreto e attuale:

---



---



---

corrispondente alla seguente situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

---



---

**DICHIARA**

di impegnarsi a corrispondere il rimborso del costo di riproduzione, i diritti di ricerca e visura nella misura stabilita in base al tariffario aziendale.

A supporto della richiesta, si allegano i seguenti documenti identificativi (esempio: carta di identità, procura):

---

- nell'interesse proprio
- per conto del/della Sig/ra \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni di legge. Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003).

Data, \_\_\_\_\_

Firma del richiedente



**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**Spazio riservato all'ufficio

Data ricevimento istanza: \_\_\_\_\_

Timbro e firma del responsabile

La richiesta di accesso è stata:  ACCOLTA  RESPINTA  DIFFERITA

Motivazione (se respinta/differita) \_\_\_\_\_

 eventuale presenza di controinteressati

In caso di diniego/differimento, il richiedente potrà, entro 30 gg., presentare ricorso al T.A.R. secondo le norme del codice del processo amministrativo.

Ufficio/data/orario per ritiro/visione documenti \_\_\_\_\_

Costo € \_\_\_\_\_

L'accesso potrà avvenire entro 30 gg. dalla data di accoglimento.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del responsabile

Verificato il pagamento, i documenti sono stati consegnati/visionati in data \_\_\_\_\_

Firma richiedente

Timbro e firma del responsabile

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Allegato 2

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(Ai sensi dell'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013)

**ASL ROMA 3****Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza****Via di Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma****amministrazione.trasparente@aslroma3.it**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA** l'omessa pubblicazione

ovvero

 la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito [www.aslromad.it](http://www.aslromad.it) – sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

\_\_\_\_\_  
(specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art.5 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

(inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (si allega copia del documento di identità)

### Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del D.lgs 196/2003)

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla ASL ROMA 3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la ASL ROMA 3, nella persona del legale rappresentante, con sede in Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile del servizio che ha emesso l'atto.


**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**Allegato 3**
**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

(Ai sensi dell'art.5 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013)

**ASL ROMA 3**  
**Legale Rappresentante**  
**Via di Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

**PREMESSO** che con istanza prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico  
 relativamente a \_\_\_\_\_

**TENUTO CONTO** che è decorso il termine di 30 giorni per il riscontro

**CHIEDE**

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione del/di \_\_\_\_\_

(specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)

sul sito [www.aslromad.it](http://www.aslromad.it) e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

(inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (si allega copia del documento di identità)

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO****Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del D.lgs 196/2003)****1 Finalità del trattamento**

III dati personali verranno trattati dalla ASL ROMA 3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2 Natura del conferimento**

IV conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3 Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

II dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4 Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la ASL ROMA 3, nella persona del legale rappresentante, con sede in Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile del servizio che ha emesso l'atto.

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO****Allegato 4****RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D. Lgs n. 97/2016)****ASL ROMA 3****Via di Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI**

- PRENDERE VISIONE
- OTTENERE N. \_\_\_\_\_ COPIE IN CARTA LIBERA
- OTTENERE N. \_\_\_\_\_ COPIE AUTENTICATA CONFORME (allegare marca da bollo se dovuta)

dei seguenti documenti (indicare i dati significativi):

---



---



---



---

Mediante consegna nella seguente modalità:

- diretta al sottoscritto
- al seguente soggetto appositamente delegato \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di impegnarsi a corrispondere il rimborso del costo di riproduzione, i diritti di ricerca e visura nella misura stabilita in base al tariffario approvato con deliberazione di codesta Azienda.



## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni di legge. Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D.lgs. 196/2003).

Data, \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

### Spazio riservato all'ufficio

Data ricevimento istanza: \_\_\_\_\_

Timbro e firma del responsabile

La richiesta di accesso civico generalizzato è stata:  ACCOLTA  RESPINTA  DIFFERITA

Motivazione (se respinta/differita) \_\_\_\_\_

eventuale presenza di controinteressati

In caso di diniego/differimento, il richiedente potrà presentare richiesta di riesame al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ufficio/data/orario per ritiro/visione documenti \_\_\_\_\_

Costo € \_\_\_\_\_

L'accesso potrà avvenire entro 30 gg. dalla data di accoglimento.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma del responsabile

Verificato il pagamento, i documenti sono stati consegnati/visionati in data \_\_\_\_\_

Firma richiedente

Timbro e firma del responsabile

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

Allegato 5

**RICHIESTA RIESAME ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO****ASL ROMA 3**

**Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**  
**Via di Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma**  
**amministrazione.trasparenza@aslroma3.it**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

**PREMESSO** che con istanza prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato relativamente a:

\_\_\_\_\_

**TENUTO CONTO** che è decorso il termine di 30 giorni per il riscontro, ovvero l'istanza è stata respinta, ovvero è stata parzialmente accolta (evidenziare la parte interessata)

**CHIEDE**

alla S.V. di riesaminare l'istanza in argomento

**ALLEGA**

- Istanza di acceso civico generalizzato;
- Riscontro di diniego, ovvero di accoglimento parziale

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ (si allega copia del documento di identità)



**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO****Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art.13 del D.lgs 196/2003)****1 Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dalla ASL ROMA 3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2 Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3 Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4 Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5 Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6 Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è la ASL ROMA 3, nella persona del legale rappresentante, con sede in Via Casal Bernocchi, 73 - 00125 Roma.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile del servizio che ha emesso l'atto.

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**Allegato 6**
***TARIFFARIO PER LA RIPRODUZIONE DI COPIE***

Ai sensi dell'art. n° 13 del Regolamento per l'Accesso agli atti amministrativi Azienda USL Roma 3 vengono elencate di seguito le tariffe applicate per l'estrazione di copie di atti detenuti dall'Azienda medesima:

1. Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca:
  - Per documenti con data:
    - a) anteriore a 1 anno: € 0,50;
    - b) oltre 1 e fino a 10 anni: € 2,50;
    - c) oltre 10 e fino a 20 anni: € 5,00;
    - d) oltre 20 anni: € 10,00.
2. Tariffe per le riproduzioni dei documenti e dei loro allegati:
  - Costi di riproduzione:
    - a) riproduzione fotostatica fino al formato A4 € 0,20 a facciata;
    - b) riproduzione fotostatica per formati A3 € 0,30 a facciata;
    - c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm € 0,40 a foglio;
    - d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica € 0,20 a facciata.

Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del Dirigente.

Circa le modalità di pagamento il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti di cui sopra:

- 1) Bonifico sul conto corrente bancario dell'Azienda USL Roma 3 avente n° 2660 0000 0218 BNL GRUPPO BNP PARIBAS, Acilia Roma (specificare all'atto del versamento le generalità di colui che effettua il versamento e la causale del versamento);
- 2) versamento in contanti su sportelli BNL GRUPPO BNP PARIBAS in uno degli sportelli bancari;

sportello CUP aziendale previa consegna, da parte del referente dell'ufficio, del modulo di pagamento da presentare allo sportello


**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**Allegato 7**
**ACCESSO AGLI ATTI**
**Riepilogo pagamento**
**Società/Ditta richiedente .....**
**Su richiesta del Sig. ....**
**Per proprio conto o su delega di .....**

**Si rilascia copia di documentazione agli atti di questa unità organizzativa per un totale di n° pagine ..... (formato .....), al costo unitario di € 0, ... iva compresa e per un totale di € ..... maggiorate di spese di ricerca (per documenti con data di riferimento .....) pari ad € ..... da pagarsi nelle modalità previste dall'Azienda USL Roma 3, per un totale pari ad € .....**

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO****Allegato 8****Documenti sottratti al diritto di accesso**

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

**I) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1°, L. 241/1990**

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- La denuncia del dipendente pubblico relativa a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, come disposto dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/01;
- Documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati;

**II) Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;**

- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

liquidazione del proprio credito;

- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione.

**II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992**

- Documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgono attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

**III) documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte secondo quanto previsto all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 19 aprile 2016 n. 50**

**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**
**Allegato 9**
**Documenti soggetti a differimento**

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- Documenti contenenti gli atti inerenti l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione dell'attività ispettiva e comunque fino a quando la conoscenza della documentazione richiesta possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione o di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento concorsuale.

- Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali.

**Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.

- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc..

**Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.

## ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.

**Periodo di esclusione:** finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.

- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento.

- Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.

**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte secondo quanto previsto dall'art. 53 D.Lgs. n.50/2016.

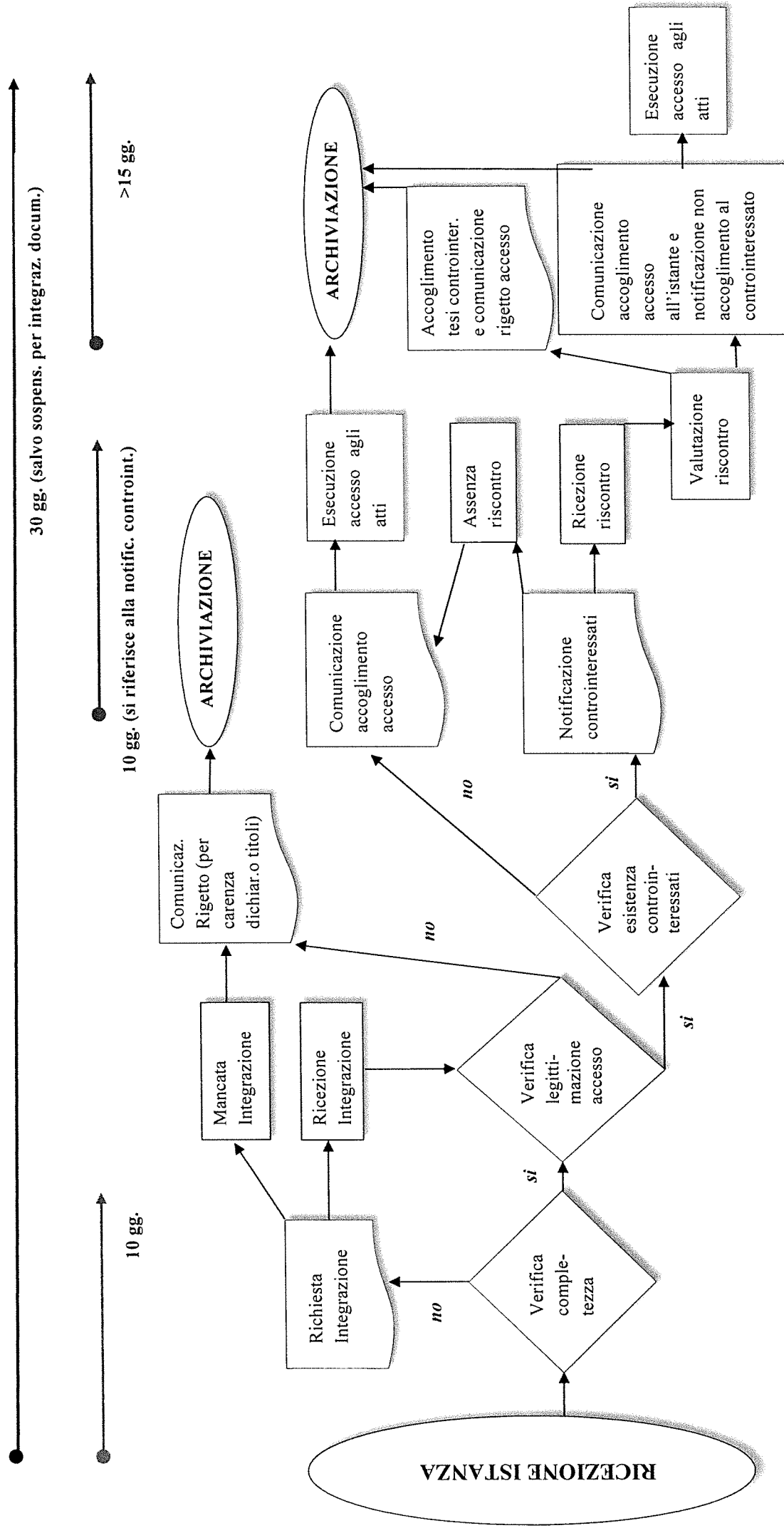
**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

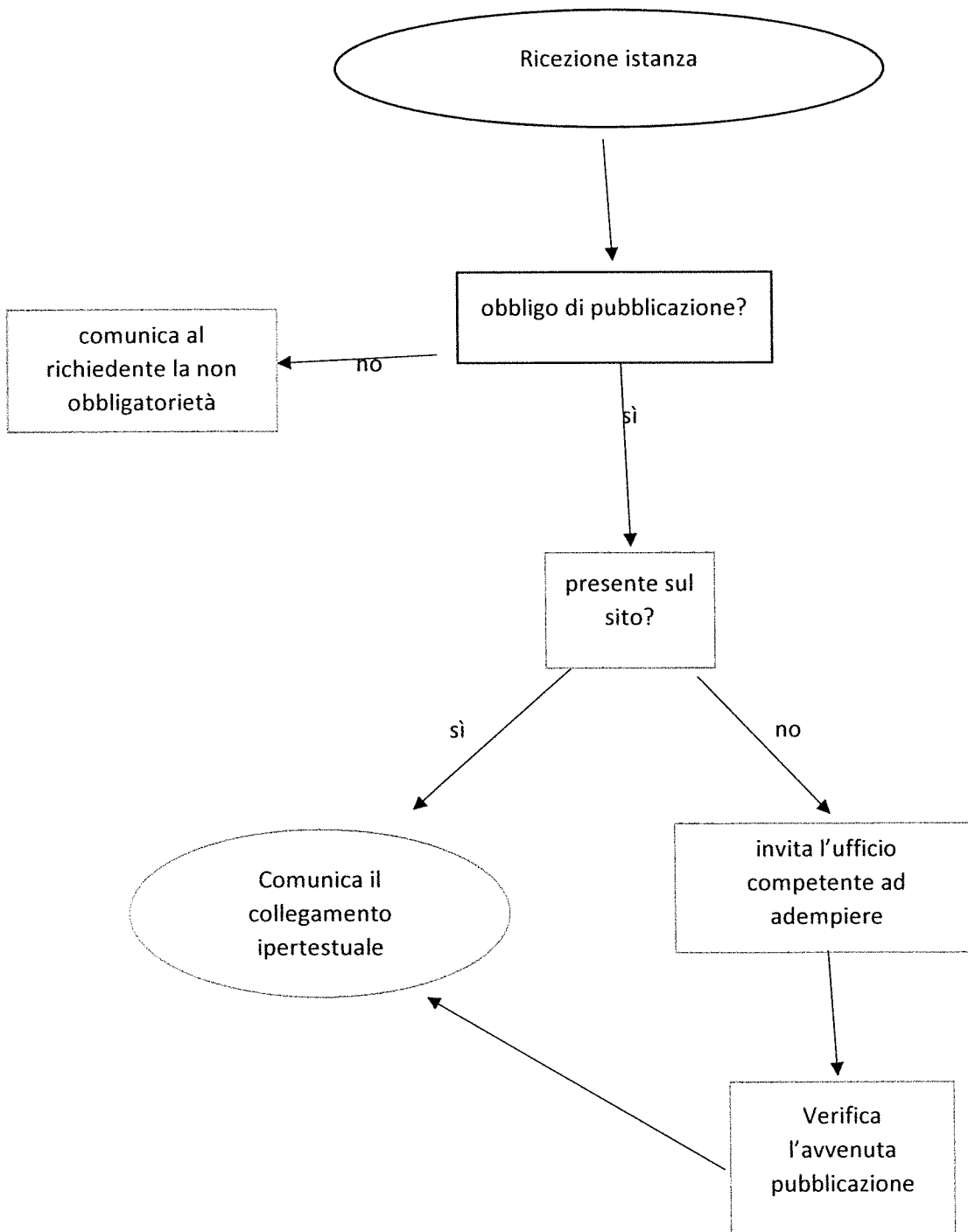
## 9.0 APPENDICI

- 1) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI
- 2) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
- 3) FLOW CHART DELLA PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO



## Flowchart della procedura in materia di accesso agli atti



**ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO*****Flowchart della procedura in materia di accesso civico***

## Flowchart della procedura in materia di accesso civico generalizzato

