

DISCIPLINA CONTENENTE INDIRIZZI PROCEDIMENTALI ED ORGANIZZATIVI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sommario

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

Art. 1 Definizioni.

Ai fini della presente disciplina si intende per:

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

Art. 2 Oggetto

Le presenti Linee Guida definiscono i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

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

- **accesso civico generalizzato** che comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati che sono detenuti dall'Azienda Usl della Romagna, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

Art. 3 Finalità delle tre forme di accesso: documentale, civico semplice e civico generalizzato

3.1. **L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'Azienda Usl della Romagna ne dà attuazione con le modalità indicate nel Regolamento aziendale, adottato con medesimo atto del Direttore Generale di approvazione del presente Regolamento.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La Legge n. 241/1990 esclude l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato sul suo operato. Le istanze di accesso documentale devono essere motivate.

3.2 **L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato** sono disciplinati rispettivamente dall'art 5 commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza ed hanno lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

Le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato non necessitano di motivazione.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto e l'istanza non deve essere motivata.

Art. 5 Oggetto e modalità di esercizio dell'Istanza di accesso civico semplice.

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

Tale istanza:

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

5.2. Modalità di presentazione/trasmisione dell'Istanza

L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e va presentata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda Usl della Romagna, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice, con le seguenti modalità:

- azienda@pec.auslromagna.it se l'istante ha casella postale elettronica certificata;
- segreteria.affarigenerali@auslromagna.it

➤ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Azienda USL della Romagna Via Alcide De Gasperi, 8-48121- Ravenna

L'istanza, se non è firmata digitalmente, deve essere sempre corredata della fotocopia non autenticata del documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo **"OGGETTO"** della posta elettronica deve essere riportata la seguente dicitura: **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL' ART: 5, COMMA 1 DEL D. LGS. n. 33/2013 E SMI"**.

5.3 Gestione dell'istanza

Il RPCT deve fornire adeguato riscontro all'istanza **entro 30 giorni** dal momento della ricezione della stessa. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente dell'U.O. Responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente.

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della succitata nota, il Direttore Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.auslromagna.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT comunica all'interessato il collegamento ipertestuale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto sia già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale nello stesso termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Il RPCT per le attività sopra descritte si avvale della Struttura Organizzativa di supporto al PTPCT, così come individuata dal Piano Prevenzione e Corruzione Trasparenza.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate come precisato nel precedente punto 5.2

5.4 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo .

In caso d'inerzia da parte del RPCT l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale, che conclude .

L'istanza, va presentata all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti- Accesso civico/Accesso civico semplice, con le seguenti modalità:

- se in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC), l'interessato può presentare istanza all'indirizzo: azienda@pec.auslromagna.it;
- se in possesso di una casella di posta tradizionale può presentare istanza all'indirizzo: direzione.generale@auslromagna.it
- o, in alternativa, tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Via A. De Gasperi, 8, 48121 Ravenna.

Per l'istanza valgono le medesime precisazioni di cui al precedente punto 5.1

5.5 Tutela giurisdizionale

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

Art. 6 Oggetto e modalità di esercizio dell'istanza di accesso civico generalizzato

6.1 Oggetto dell'Istanza. La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza ha ad oggetto i dati e documenti (escluse le informazioni ex art. 5 comma 1, ad eccezione di quelle informazioni già contenute in documenti in possesso dell'Amministrazione e che pertanto non richiedono particolari e nuove elaborazioni), che sono detenuti dall'Azienda Usl della Romagna, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. L'esercizio di tale diritto dovrà avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all'art. 5 bis del citato Decreto Trasparenza

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- quando l'Azienda USL della Romagna risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni su supporto cartaceo è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione (per la quantificazione si rinvia all'art. 14 del Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi).

La competenza a trattare l'istanza di accesso civico generalizzato è attribuita al Responsabile dell'U.O. che detiene i dati, le informazioni, i documenti.

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

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

La succitata U.O. si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

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

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

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

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

6.2 . Modalità di presentazione/trasmisione dell'Istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, può essere presentata per iscritto, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'U.O./Ufficio che detiene i dati e/o i documenti che provvederà a fare protocollare l'istanza;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà ad inviare tempestivamente all'Ufficio Protocollo aziendale l'istanza;
- al Protocollo Generale dell'Azienda Usi della Romagna, Via De Gasperi n.8 - 48121 Ravenna; utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

L'oggetto dovrà essere esplicitato nel seguente modo: **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)"**.

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza.

Sarà cura dell'Ufficio protocollante rilasciare apposita ricevuta.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà procedere con la propria identificazione; nel caso in cui non lo avesse fatto, l'ufficio ricevente di cui sopra, ove possibile, dovrà procedere con la richiesta di identificazione allegando fotocopia di un documento di identità valido. La mancata identificazione del richiedente rende l'istanza medesima irricevibile.

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

Trasmissione Telematica.

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

Pertanto, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle Pubbliche Amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa in presenza del dipendente addetto al procedimento se:

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

In riferimento alla prima opzione sub a) si precisa che la domanda deve ritenersi validamente presentata se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

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

Altre modalità di trasmissione

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta o fax. In tal caso la richiesta di accesso civico generalizzato deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

6.3. Gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'U.O. competente, che riceve l'istanza di accesso generalizzato, o al quale l'istanza viene trasmessa per competenza dall'Ufficio Protocollo aziendale, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 5 e 6, del Decreto trasparenza.

6.4 Compiti e Responsabilità

Il Responsabile dell'U.O. che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, competente a trattare l'istanza, deve individuare preliminarmente eventuali **controinteressati**, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Ai controinteressati è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso.

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

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione: decorso tale termine, Il Responsabile dell'U.O. competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il suddetto Responsabile decida di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati. In questo caso, il Responsabile provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare entro il termine di cui al cap. 8.1 richiesta di riesame al RPCT.

6.5 Soggetti controinteressati

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

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

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

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

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

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

Art. 7 Eccezioni assolute e limiti all'accesso civico generalizzato

7.1 Esclusioni Assolute

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

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

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

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

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

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

7.1.3 Tutela della riservatezza:

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

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

7.2 Limiti all'accesso civico generalizzato – Eccezioni Relative

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

- porre in essere un'attività valutativa che deve essere effettuata con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato (*disclosure*) e la tutela di altrettanti validi interessi pubblici e privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'Ordinamento;

- verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi indicati dal legislatore all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza.

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

7.2.1 Principi e criteri per la valutazione dell'istanza

La valutazione operata da parte del Responsabile dell'U.O. competente a trattare l'istanza, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va dunque valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti e atemporali.

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

Qualora invece la protezione dell'interesse sotteso sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto del dato e/o del documento, il Responsabile dell'U.O. competente, consentirà l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento, consentendo l'accesso alle parti restanti.

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

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

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

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

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

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

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

Per una declinazione più dettagliata degli interessi privati e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicate anche sul sito internet aziendale).

Art. 8 Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato

8.1 Soggetti e termini

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

8.2 Parere al Garante per la Privacy

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il RPCT deve sentire il Garante per la Protezione dei dati personali il quale si pronuncia **entro il termine di 10 giorni** dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti **10 giorni**.

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

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzati siano detenuti dal RPCT, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dalla Direzione aziendale.

Art. 9 Obbligo di Motivazione

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

Nella risposta negativa o parzialmente negativa, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2 del Decreto trasparenza che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui all'art 5 bis comma 3 del già citato Decreto, il Responsabile dell'U.O. competente a trattare l'istanza, deve fornire una congrua e completa motivazione. In particolare, nei casi di risposta negativa riconducibile ai limiti previsti dall'art 5. bis commi 1 e 2 del Decreto trasparenza si dovrà aver cura di specificare:

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

Nel rispetto delle norme sulla conservazione dei documenti amministrativi e del massimario di scarto aziendale, non è legittimo un diniego all'accesso giustificato dal solo fatto che i dati o documenti richiesti risalgono a una data anteriore all'entrata in vigore del D.lgs 33/2013 o del D.lgs 97/2016.

Art. 10 Tutela giurisdizionale

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

Art. 11 Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso civico

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

Qualora il Responsabile dell'U.O. competente a trattare l'istanza provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile, sarà esente dalle responsabilità di cui sopra.

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

Art. 12 Registro degli accessi

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

- Tipologia di Accesso (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso generalizzato)
- Oggetto della richiesta
- Data / n. prot. della richiesta
- Data/n. prot. della decisione finale
- U.O. che ha gestito il procedimento di accesso detentore dei dati / documenti
- Sintesi dell'esito del riscontro

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

Art. 13 Disposizioni finali

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

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

Nel caso in cui l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente rispetto all'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, per ragioni di coerenza sistematica si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti.

Per le medesime ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato per i medesimi dati, documenti e informazioni un accesso documentale.

Per la disciplina delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico si fa rinvio all'art. 5 bis del Decreto trasparenza e alle Linee guida ANAC (in particolare la Linea guida di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016 ed eventuali successivi aggiornamenti pubblicata sul sito internet aziendale).

Il presente regolamento è redatto allo stato della vigente legislazione ed è soggetto a variazioni o integrazioni a seguito di eventuali successivi interventi normativi o provvedimenti e linee guida nazionali o regionali in materia di accesso, trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy che dovessero incidere sul suo contenuto.