FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000335

DATA: 07/07/2026 12:47

OGGETTO: Aggiornamento delle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Petrini Anna Maria in qualità di Direttore Generale
In assenza di Meschi Michele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Silvia Taglioli - UO Anticorruzione e Trasparenza (SC) che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-02]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- UO Manutenzioni Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)
- UO Processi Amministrativi Socio-Sanitari (SC)
- UO Gare e Contratti (SSD)
- Dipartimento Farmaceutico Interaziendale - DFI
- Dipartimento Assistenziale, Tecnico e Riabilitativo - DATeR
- UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)
- UO Amministrativa DATeR (SSD)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- UO Controllo di Gestione (SC)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Anticorruzione e Trasparenza (SC)

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

- UO Sviluppo e Monitoraggio dei Progetti Clinico-Assistenziali (SSD)
- Distretto Savena Idice
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- Servizio Acquisti di Area Vasta - SAAV (SC)
- UO Governo dei Percorsi di Screening e Specialistici(SC)
- UO Pianificazione e Innovazione dei Modelli Territoriali (SSD)
- Distretto Reno, Lavino e Samoggia
- UO Direzione Amministrativa IRCCS (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
- UO Sistemi Informativi Aziendali (SC)
- UO Committenza e Governo dei Rapporti con il Privato Accreditato (SC)
- Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica
- UO Direzione Medica Ospedali Spoke (SC)
- Dipartimento Chirurgie Generali
- UO Direzione Attivita' Socio-Sanitarie - DASS (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo e Gestione Operativa (SC)
- UO Libera Professione (SC)
- UO Governo Clinico, Ricerca, Formazione e Sistema Qualita' (SC)
- Distretto Pianura Ovest
- Distretto Pianura Est
- Distretto Citta' di Bologna
- Distretto dell'Appennino Bolognese
- UO Direzione Sanitaria IRCCS (SC)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Scientifica
- UO Direzione Medica Ospedali Maggiore e Bellaria (SC)
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento della Riabilitazione
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento della Rete Medico Specialistica Ospedaliera e Territoriale
- Dipartimento della Rete Ospedaliera
- Dipartimento Oncologico
- Dipartimento Interaziendale ad Attivita' Integrata di Anatomia Patologica - DIAP
- Dipartimento Interaziendale per la Gestione Integrata del Rischio Infettivo - DIGIRI (IRCCS AOU)
- UO Gestione del Patrimonio (SC)
- Dipartimento dell'Integrazione
- Dipartimento Chirurgie Specialistiche
- Dipartimento Medico
- Dipartimento della Diagnostica e dei Servizi di Supporto
- Dipartimento Emergenza Interaziendale - DEI
- UO Centrale Unica di Risposta 1.1.2 - Bologna (SC)
- UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC)
- UO Ingegneria Clinica (SC)
- UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC)
- UO Progettazione Edilizia (SC)

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

- UO Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)
- UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)
- Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali e Ospedaliere - DAATO
- UO Processi Amministrativi Cure Primarie (SC)
- UO Amministrativa DSP (SC)
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- DATA PROTECTION OFFICER

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000335_2026_delibera_firmata.pdf	Carlini Stefano; Petrini Anna Maria; Taglioli Silvia	A549223FAFDDD457011FCDEE03BBE836E0DD660B8D2A13656B35ADC6C41538B1
DELI0000335_2026_Allegato1.pdf:		BB2A53285EDDD28ECFCA295251303B757E23D5373E160D481D4D5A1911B7F35B

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

DELIBERAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento delle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 - " *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*", e in particolare il Capo V "Accesso ai documenti amministrativi";
- la Legge 7 giugno 2000, n. 150 – " *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*" ed in particolare l'art. 8 "Ufficio per le relazioni con il pubblico";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - " *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 - " *Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 - " *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - " *Codice dell'Amministrazione Digitale*" e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - " *Riordino della disciplina riguardanti obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*", così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97 - " *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ed in particolare gli articoli 5 "Accesso civico a dati e documenti" e 5-bis "Esclusioni e limiti all'accesso civico";
- il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - RGPD);
- la Legge 8 marzo 2017, n. 24 - " *Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*" ed in particolare gli articoli 4 "Trasparenza dei dati" e 16 "Modifiche alla legge 28 dicembre 2015, n. 208, in materia di responsabilità professionale del personale sanitario";

- il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 – " *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*";
- il Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 così come convertito dalla Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale."
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" Codice ed in particolare l'art. 35 "Accesso agli atti e riservatezza";
- Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante " *la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*";

Viste, inoltre:

- la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 " *Attuazione delle norme sull' accesso civico generalizzato (c.d. Foia)"*;
- la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 " *Attuazione delle norme sull' accesso civico generalizzato (c.d. Foia)"*;
- le Determinazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale:
  - n. 407 del 9 settembre 2020 - " *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*";
  - n. 371 del 17 maggio 2021 " *Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore* ", con la quale si proroga, inoltre, l'entrata in vigore al 1° gennaio 2022;

- La sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, del 26/10/2023 che sancisce, in virtù dell' art. 15, paragrafo 3, prima frase, del regolamento 2016/679, nell'ambito di un rapporto medico /paziente, il diritto di ottenere in forma gratuita la prima copia dei dati contenuti nella propria cartella medica contenente informazioni quali diagnosi, risultati di esami, pareri di medici curanti o eventuali terapie o interventi praticati.
- La sentenza del Consiglio di Stato n. 1366 del 12.02.2024 sul tema dell'accesso ai documenti amministrativi e ai costi a carico degli istanti;

Richiamata la propria Deliberazione n. 504 del 20.12.2024 avente ad oggetto: " *Aggiornamento delle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*";

Atteso che, durante l'arco di vigenza delle Linee Guida aggiornate da ultimo con la Delibera sopra richiamata, si è manifestata la necessità di adeguare il tariffario al fine di migliorarne l'applicazione operativa e di tener conto dei recenti orientamenti giurisprudenziali sul tema dei costi a carico degli utenti;

Dato atto che, al fine di rispondere alle rilevate esigenze, nonché di garantire uniformità di applicazione, il documento, dopo ampia e approfondita discussione, è stato condiviso nell'ambito dell'apposito Gruppo di Lavoro con le articolazioni aziendali interessate e, considerati i molteplici servizi interaziendali attualmente presenti, con i rappresentanti delle Aziende Sanitarie di Area Metropolitana;

Dato atto, pertanto, che l'apposito Gruppo di Lavoro ha condiviso lo schema di linee guida e di tariffario comune, come da allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, pertanto, di approvare il predetto documento, che sostituisce integralmente quello da ultimo aggiornato con la richiamata Deliberazione n. 504/2024;

Dato atto che, dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Azienda USL di Bologna;

Delibera

per quanto esposto in premessa,

1. di approvare l'aggiornamento delle "Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, unitamente ai relativi allegati e alla modulistica;
2. di dare atto che il testo allegato alla presente deliberazione sostituisce quello già approvato con la precedente delibera n. 504 del 20.12.2024 " *Aggiornamento delle Linee Guida Aziendali per l' esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato*", con decorrenza dalla data di adozione del presente provvedimento;
3. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Azienda USL di Bologna;
4. di pubblicare la presente Deliberazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna;
5. di individuare, ai sensi della L. 241/1990, Responsabile del procedimento la dr.ssa Silvia Taglioli;

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

LINEE GUIDA AZIENDALI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I PREMESSA **4**
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI **5**
Art. 1 Oggetto e finalità 5
Art. 2 Principi 5
Art. 3 Definizioni 6
Art. 4 Normativa di riferimento 8
Art. 5 Qualificazione delle istanze di accesso 9
TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE **9**
CAPO I PROFILI GENERALI **9**
Art. 6 Legittimazione del soggetto richiedente 9
Art. 7 Ambito oggettivo del diritto di accesso 9
Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso 10
CAPO II PROCEDIMENTO DI ACCESSO **10**
Art. 9 Forme di esercizio del diritto di accesso 10
Art. 10 Accesso informale 11
Art. 11 Accesso formale 11
Art. 12 Gestione dell'istanza 14
Art. 13 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi 15
Art. 14 Differimento 17
Art. 15 Diniego e limitazione all'accesso 18
Art. 16 Le ipotesi di esclusione previste dalla legge 19
Art. 17 Limitazione dell'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni 20
Art. 18 Limitazione ed esclusione dell'accesso per tutela delle esigenze difensive dell'azienda e in relazione ad attività di gestione del rischio clinico: pareri medico legali, verbali di CVS e verbali di audit interno 21
Art. 19 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati 21
Art. 20 Richiesta documentazione nell'ambito delle indagini difensive (ex art. 391 quater c.p.p.). 22
Art. 21 Ufficio per le Relazioni con il Pubblico 24
CAPO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA **24**
Art. 22 Oggetto 24

Art. 23 Soggetti legittimati 25
Art. 24 Altri soggetti legittimati 26
Art. 25 Casi particolari 27
Art. 26 Criteri per il bilanciamento tra diritto di accesso dell'istante e diritto alla riservatezza del controinteressato 28
Art. 27 Modalità e procedura della richiesta 29
Art. 28 Casi particolari di diritto di accesso a documentazione sanitaria e sociosanitaria 30
Art. 29 Termini e modalità di consegna 31
TITOLO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE 32
Art. 30 Legittimazione soggettiva 32
Art. 31 Ambito oggettivo del diritto di accesso civico 32
Art. 32 Modalità e procedura dell'istanza di accesso civico 33
Art. 33 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo 34
TITOLO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 35
Art. 34 Legittimazione soggettiva 35
Art. 35 Oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato 35
Art. 36 Modalità di presentazione dell'istanza 36
Art. 37 Gestione dell'istanza 37
Art. 38 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato 38
Art. 39 Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato 41
Art. 40 Obbligo di motivazione 41
Art. 41 Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso civico 42
TITOLO V DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI 42
Art. 42 Costi di riproduzione e di spedizione 42
Art. 43 Obbligo di tenuta e di corretta gestione del Registro degli accessi 43
Art. 44 Forme di tutela 43
Art. 45 Rinvio alla normativa vigente 44
Art. 46 Entrata in vigore e forme di pubblicità 44
Art. 47 Abrogazioni 44
ELENCO ALLEGATI 45

TITOLO I
PREMESSA

Negli ultimi decenni, nel nostro ordinamento, si è assistito ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, elevato a principio cardine e fondamentale dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, concorrendo con i principi di efficienza, efficacia ed economicità alla decodificazione del canone di buon andamento, di cui all'art. 97 della Costituzione.

Contestualmente all'evoluzione del principio di trasparenza, le riforme legislative hanno ampliato il concetto di accessibilità agli atti e ai documenti amministrativi con la finalità di rafforzare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

Già con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", è stato riconosciuto all'interessato lo strumento dell'**accesso ai documenti amministrativi** (ex artt. 22 e ss.) allo scopo di controllare la conformità dell'attività amministrativa all'ordinamento e all'interesse pubblico, divenendo così compartecipe dell'azione amministrativa e contribuendo a promuoverne e garantirne l'imparzialità, il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza.
Il legislatore della L. 241/90 ha sottoposto l'esercizio di tale diritto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Invero, per prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, devono essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto di richiesta.

Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cittadino ha altresì il diritto di presentare:

- **istanza di accesso civico semplice**, per ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali l'Azienda USL di Bologna non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente (ex art. 5, comma 1);
- **istanza di accesso civico generalizzato**, per conoscere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione (ex art. 5, comma 2).

Con questi ultimi istituti, non sottoposti a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, si concorre a garantire l'accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, anche come strumento di promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Sebbene l'ordinamento sia improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, l'accessibilità è comunque contemperata da limiti ed eccezioni posti a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero essere pregiudicati dalla rivelazione di date informazioni.

Considerate le innovazioni in materia di accesso, con l'introduzione degli ulteriori istituti sopra menzionati, le presenti Linee Guida Aziendali intendono disciplinare in maniera organica e coordinata i profili applicativi per l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, anche in ossequio alle raccomandazioni dell'ANAC contenute nel documento "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e*

dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" adottato con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

L'Azienda USL, inoltre, nell'ottica della promozione della trasparenza, della partecipazione democratica e della semplificazione ed efficienza dei procedimenti riguardanti le materie oggetto delle presenti Linee Guida Aziendali, promuove l'uso di strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, con le diverse amministrazioni e con i privati.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto e finalità

Le presenti Linee Guida Aziendali disciplinano:

a) in osservanza a quanto previsto nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 184/2006, i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda USL di Bologna, al fine di consentire ai soggetti interessati l'esercizio delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento riconosce a tutela di posizioni giuridiche qualificate collegate ai documenti per i quali si chiede l'accesso;
b) in osservanza a quanto previsto dall'art. 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione da parte dell'Azienda USL di Bologna, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico semplice è pertanto strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
c) in osservanza a quanto previsto dall'art. 5, co. 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Azienda USL di Bologna, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato, come chiarito in premessa, è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 2
Principi

Le presenti Linee Guida Aziendali sono emanate nel rispetto dei seguenti principi:

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

- collaborazione e buona fede nei rapporti con il cittadino.

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

Art. 3
Definizioni

Ai fini delle presenti Linee Guida Aziendali si intende per:

a) **"Linee Guida Aziendali"**, le presenti Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato;
b) **"Azienda USL",** l'Azienda USL di Bologna;
c) **"Sito istituzionale"**, il sito internet dell'Azienda USL di Bologna raggiungibile all'indirizzo: www.ausl.bologna.it;
d) **"ANAC"**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
e) **"RPCT"**, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
f) **"Accesso documentale"**, l'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalle pubbliche amministrazioni, previsto al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
g) **"Accesso civico semplice"**, l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
h) **"Accesso civico generalizzato"**, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
i) **"Interessati"**, nell'ambito dell'accesso documentale, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
j) **"Interessati"**, nell'ambito dell'accesso civico semplice, chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
k) **"Interessati"**, nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013;
l) **"Controinteressati"**, nell'ambito dell'accesso documentale, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso concretamente il loro diritto alla riservatezza;
m) **"Controinteressati"**, nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti che dall'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
n) **"Decreto trasparenza"**, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

o) **"Codice privacy"**, il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
p) **"GDPR"**, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
q) **"Codice dei contratti pubblici"**, il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
r) **"Codice dell'amministrazione digitale"**, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
s) **"Domicilio digitale dell'amministrazione"**, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
t) **"Posta elettronica certificata"**, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
u) **"Fascicolo informatico"**, la raccolta di atti, documenti e dati del procedimento, disciplinato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005;
v) **"Identità digitale",** la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, associata in maniera univoca e verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale;
w) **"Documento amministrativo",** ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica;
x) **"Documento informatico"**, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Le Linee Guida AGID (www.agid.gov.it) definiscono e aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
y) **"Documento analogico"**, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
z) **"Documentazione sanitaria e sociosanitaria"**, l'insieme di informazioni e/o attestazioni (ad esempio: ricoveri, visite, ambulatoriali, esami di laboratorio, e/o esami strumentali, ecc.) volte a documentare un fatto o una situazione, avente carattere di pubblico interesse, nonché a testimoniare tutti gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza;
aa) **"Dati"**, dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (cfr. pag. 9 Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
bb) **"Informazioni"**, rielaborazioni di dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (cfr. pag. 10 Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016);
cc) **"Dato personale"**, il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come "*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*";

dd) **"Categorie particolari di dati personali"**, i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «*dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale"* nonché *"dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*»;

ee) **"Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza"**, dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003;

ff) **"Trattamento"**, il trattamento definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679 come "*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione*".

Art. 4
Normativa di riferimento

Le presenti Linee Guida Aziendali sono emanate in base alla normativa di riferimento e segnatamente:

- Legge 4 maggio 1983, n. 184;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- Legge 7 giugno 2000, n. 150;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- Legge 14 maggio 2005, n. 80;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Regolamento (UE) 2016/679;
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Legge 8 marzo 2017, n. 24;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019;
- Determinazione dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 407 del 9 settembre 2020 e successiva Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

Art. 5
Qualificazione delle istanze di accesso

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

In conformità al principio di cui al comma 1, nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda USL un'istanza di accesso carente della necessaria qualificazione giuridica o erroneamente ricondotta a un diverso titolo giuridico, la stessa verrà protocollata e trasmessa all'Ufficio competente. Il Responsabile del procedimento, a seguito di opportune valutazioni, informa l'istante al fine di chiarire la natura della richiesta di accesso e riscontrarla nel rispetto della normativa e della procedura di riferimento.

Ove non sia specificato un diverso titolo giuridico dell'istanza, la stessa, previa informazione all'istante da parte del Responsabile del procedimento, verrà ricondotta alla fattispecie più favorevole all'interessato.

TITOLO II
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

CAPO I
PROFILI GENERALI

Art. 6
Legittimazione del soggetto richiedente

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

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Art. 7
Ambito oggettivo del diritto di accesso

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

La richiesta di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda USL ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, nel rispetto dei tempi di conservazione indicati nel documento aziendale "Massimario di conservazione e scarto", consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali*.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti. In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che l'Ufficio

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 e il richiedente non abbia provveduto al perfezionamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda USL che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal GDPR e dal Codice Privacy.

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

Art. 8
Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6 del D.P.R. n. 184/2006, è il dirigente o il funzionario/dipendente afferente all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Ove l'istanza di accesso sia riferita a documenti formati o detenuti stabilmente da diverse Unità Operative afferenti ad uno stesso Dipartimento, il Direttore del Dipartimento individua il Responsabile del procedimento in modo da garantire un unico riscontro al richiedente. Nell'ipotesi di documentazione di pertinenza di diversi Dipartimenti/articolazioni aziendali, il riscontro è fornito previo accordo fra le articolazioni interessate. Le strutture amministrative di supporto a carattere trasversale svolgono l'istruttoria delle istanze di accesso per le funzioni sanitarie di riferimento, se richiesto.

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

Ove l'istanza di accesso sia riferita al Fascicolo Sanitario Elettronico, Il Direttore del Dipartimento che ne presiede le funzioni e le attività di implementazione e gestione è individuato quale Responsabile del Procedimento limitatamente alla documentazione rispetto alla quale l'Azienda è Titolare del trattamento. Il Direttore del Dipartimento si riserva di valutare l'opportunità di nominare un diverso Responsabile del Procedimento.

CAPO II
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 9
Forme di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso è esercitabile in via formale o informale, secondo il disposto degli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006.

L'accesso formale è esercitabile sempre in forma scritta, mentre l'accesso informale può essere esercitato anche verbalmente.

La richiesta di accesso in forma scritta deve essere effettuata con le modalità indicate all'art.11 delle presenti Linee Guida Aziendali.

Art. 10
Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che ha formato e/o detiene stabilmente i documenti richiesti o all'ufficio protocollo che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, non si riscontri l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve:

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

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

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione e consegnata ricevuta al richiedente (Modulo 12).

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

Art. 11
Accesso formale

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

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale;
b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati;
c) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno.

Il diritto di accesso può essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta presentata preferibilmente per via telematica, oppure a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante consegna a mano ad uno dei seguenti uffici dell'Azienda USL:

- Ufficio Protocollo, via Castiglione, 29 – 40124 Bologna (BO), casella di posta elettronica: protocollo@pec.ausl.bologna.it;
- Ufficio competente che ha formato e/o detiene i dati e/o i documenti, all'indirizzo indicato sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti*;
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, mediante consegna a mano (vedi art. 21).

La richiesta di accesso può essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali, disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Accesso civico/Accesso civico* e reperibile presso gli URP aziendali. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari di seguito indicati.

Nell'istanza, il richiedente deve:

a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri rappresentativi del soggetto interessato;
b) indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
c) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, comprovandolo quando occorra;
d) motivare la richiesta.

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

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

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

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

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

a) sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibire un documento di identità, cartaceo o elettronico;

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

La richiesta di accesso nonché il ritiro/ricezione degli atti e documenti richiesti all'Azienda USL possono essere presentati per conto dell'interessato da parte di:

- soggetto delegato, che deve produrre specifica delega sottoscritta dall'interessato, di cui si fornisce apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 13), corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del delegante e del delegato;
- esercenti la potestà genitoriale, che devono produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il relativo status, di cui si fornisce apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 14), corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del richiedente;
- tutori e amministratori di sostegno (per questi ultimi solo se il provvedimento di nomina contiene specifica autorizzazione ad accedere a documentazione dell'interessato sottoposto ad amministrazione di sostegno), che devono produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui si fornisce apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 14), corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del richiedente;
- curatori con sottoscrizione della richiesta anche da parte dell'inabilitato. I curatori devono produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui si fornisce apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 14), corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del richiedente;
- legale incaricato dall'interessato, che deve produrre copia del mandato o della procura, salvo i casi di cui agli artt. 96 e 97 c.p.p., unitamente a copia fotostatica non autenticata di proprio valido documento di identità;
- coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, in caso di impedimento temporaneo per ragioni connesse allo stato di salute dell'interessato, a fronte di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 445/2000 (Modulo 16), corredata da corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del familiare richiedente.

L'Ufficio responsabile del procedimento effettua idonei controlli preventivi sulle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, anche a campione e comunque ogni qualvolta sussistano ragionevoli e fondati dubbi sulla veridicità delle stesse e quando riguardano contenuti con rilevanti profili di complessità, derivanti dalla combinazione delle informazioni prodotte oppure tenendo conto anche della tipologia di documento oggetto di istanza di accesso e alla natura dei dati in esso contenuti. Qualora nel corso dei controlli si rilevino irregolarità e/o omissioni non integranti falsità ai sensi degli artt. 71 e segg. del d.P.R. 445/2000, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare o a rettificare la dichiarazione entro dieci giorni dalla richiesta di regolarizzazione. Decorsi inutilmente i 10 giorni, il Responsabile del procedimento archivia l'istanza, dandone comunicazione all'interessato.

Ove l'istanza di accesso non risultasse di competenza dell'Azienda USL o della struttura aziendale alla quale è pervenuta la richiesta, queste, per il tramite dell'Ufficio protocollo,

provvedono a trasmettere immediatamente l'istanza all'amministrazione competente o alla struttura aziendale competente: di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.

Art. 12
Gestione dell'istanza

L'Ufficio che riceve l'istanza provvede tempestivamente alla registrazione di protocollo, che deve avvenire nella data di effettiva presentazione della stessa (cfr. art. 18-bis della legge 241/1990), e ad attivare l'iter GIPI. Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione della domanda al protocollo. In caso di inoltro a mezzo posta o di consegna a mano, i termini procedimentali decorrono dalla data di avviso di ricevimento, o, in mancanza, dalla registrazione con timbro di protocollo apposto dall'Ufficio ricevente.

Dell'avvenuta presentazione dell'istanza è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione della stessa, con l'indicazione dei termini entro i quali l'Azienda USL è tenuta a rispondere.

Ricevuta l'istanza, il Responsabile del procedimento:

1) **Verifica la richiesta di accesso.**

   Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC, posta elettronica ordinaria, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine per la regolarizzazione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione della richiesta, l'istanza di accesso viene archiviata.

2) **Comunica l'avvio del procedimento di accesso,**
   - al richiedente;
   - ai soggetti che per legge devono intervenirvi.

   La comunicazione di avvio del procedimento è personale nei casi in cui riguardi un numero limitato di destinatari;

   La comunicazione di avvio del procedimento deve essere fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) l'amministrazione, l'ufficio competente per il procedimento di accesso, con i relativi orari di apertura al pubblico per la visione degli atti, il domicilio digitale dell'amministrazione;
   b) le generalità del Responsabile del procedimento di accesso, nonché i riferimenti per contattarlo;
   c) l'oggetto del procedimento;
   d) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito;
   e) la data entro la quale il procedimento deve concludersi;
   f) le modalità con le quali, o attraverso il punto di accesso telematico (ad esempio, App IO) o con altre modalità telematiche, è possibile prendere visione degli atti, accedere al fascicolo informatico ed esercitare in via telematica i diritti previsti dalla legge n. 241/1990;

g) l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti che non sono disponibili o accessibili con le modalità di cui alla lettera f);
h) sull'eventuale esercizio della facoltà per il richiedente di presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti, entro 10 giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio, nel caso si ravvisino motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
i) la circostanza per cui, decorsi i termini del procedimento di accesso, l'istanza si intende respinta;
j) i rimedi esperibili in caso di diniego, espresso o tacito, dell'istanza o di differimento della stessa.

In presenza di un rilevante numero di soggetti interessati, la comunicazione di avvio del procedimento viene effettuata in forma pubblica, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

3) **Individua e comunica l'istanza ai controinteressati,** mediante invio di copia dell'istanza medesima per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) o con raccomandata con avviso di ricevimento, indicando le modalità, anche telematiche, per la presentazione di eventuale e motivata opposizione alla richiesta di accesso.
Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono esercitare il diritto di opposizione alla richiesta di accesso, utilizzando preferibilmente il modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 5), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Accesso civico/Accesso civico*. Decorsi 10 giorni senza che i controinteressati abbiano presentato opposizione il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra, provvede sulla richiesta di accesso. In caso pervenga comunicazione di opposizione, il Responsabile è tenuto a valutare le motivazioni addotte per poter procedere alla gestione dell'istanza.

4) Effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, **conclude il procedimento di accesso entro il termine di 30 giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, ovvero dal suo perfezionamento, adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli da 13 a 15 delle presenti Linee Guida Aziendali.
Il diniego, il differimento e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione di categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
La decisione del diniego, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela cui l'interessato ha diritto.

Art. 13
Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi

Il Responsabile del procedimento, nell'accogliere la richiesta di accesso, **trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della stessa** con l'indicazione delle modalità telematiche, ove attivate, con le quali è possibile prendere visione ed eventualmente

ottenerne copia, nonché la sede, l'ufficio e il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti ed eventualmente ottenerne copia.

Al richiedente vanno altresì comunicati gli eventuali rimborsi dei costi di riproduzione e di spedizione previsti all'allegato B delle presenti Linee Guida Aziendali.

L'esame dei documenti avviene in orario d'ufficio, alla presenza di personale addetto e può essere effettuato dal diretto interessato o dal richiedente, se persona diversa dall'interessato, se munito di delega o se in possesso dei poteri rappresentativi dell'interessato. Dell'avvenuta esibizione ovvero estrazione di copia di documento/i viene conservata apposita annotazione e consegnata ricevuta al richiedente (Modulo 12).

Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente viene assicurata la necessaria assistenza anche attraverso la messa a disposizione degli strumenti per la lettura dei medesimi. Resta fermo che verrà concesso il tempo necessario alla visione e all'esame dei documenti, tenendo conto della tipologia di documento e delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

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

È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli; L'inottemperanza a detto divieto comporta responsabilità penale.

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

L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, soltanto quando ricorra l'esigenza di escludere dall'accesso alcune parti degli stessi. Il responsabile del procedimento, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante mera visione, anche parziale, dell'atto, senza estrazione di copia.

In caso di documento informatico, ove il richiedente disponga di una casella di posta elettronica (certificata e non) e/o di altri mezzi di comunicazione telematica, è trasmesso per via telematica un duplicato informatico del documento ovvero una copia o un estratto informatici in formato pdf; diversamente, può essere consegnata una copia analogica con la dicitura *"Copia analogica di documento informatico"* personalmente al richiedente o a persona delegata, con contestuale firma di ricevuta di ritiro (Modulo 12), o trasmessa con raccomandata con avviso di ricevimento. I duplicati, le copie e gli estratti informatici devono essere conformi alle regole tecniche definite dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In caso di documento analogico, ove il richiedente disponga di una casella di posta elettronica (certificata e non) e/o di altri mezzi di comunicazione telematica, è trasmessa per via telematica una copia informatica in formato pdf; diversamente, può essere consegnata una copia analogica personalmente all'interessato o al richiedente, se persona diversa da quest'ultimo, munito di delega o in possesso di poteri rappresentativi dell'interessato con contestuale firma di ricevuta di ritiro (Modulo 12), o trasmessa con raccomandata con avviso di ricevimento.

Nell'espletare le procedure di consegna della documentazione richiesta, contenente dati personali, anche di natura particolare, il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare le istruzioni di carattere generale in materia di trattamento dei dati personali, impartite dal Titolare del trattamento e consultabili sul sito istituzionale dell'Azienda USL, sezione privacy policy.

Art. 14
Differimento

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

L'accesso può essere differito per alcune categorie di documenti, allorquando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento deve essere indicata la motivazione e la durata.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili. La temporanea inaccessibilità dei documenti richiesti può verificarsi in presenza di alcune circostanze/condizioni di seguito riportate:

1) necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e di provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
2) necessità di agire in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici (vedi infra);
3) in presenza di procedure concorsuali, selettive e di avanzamento aperte, quando il differimento dell'accesso risulti necessario per evitare un pregiudizio o ritardo al loro svolgimento;
4) in presenza di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice Privacy e al GDPR, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
5) in presenza di documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici, per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, l'esercizio del diritto di accesso è differito:

a. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b. nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata

respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c. in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del Codice dei contratti pubblici e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
d. in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
e. in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

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

Art. 15
Diniego e limitazione all'accesso

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

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

Il diniego di accesso ai documenti è disposto nelle ipotesi di carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete o irregolari e nei casi previsti agli articoli da 16 a 18 delle presenti Linee Guida Aziendali.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (vedi art. 14).

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

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

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

I documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, sono accessibili se la situazione giuridicamente rilevante che si intende

tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (ex art. 60 del Codice privacy).

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, restano disciplinati dalla legge n. 241/1990 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari in materia, nonché dal Codice Privacy e dal GDPR.

Art. 16
Le ipotesi di esclusione previste dalla legge

Il diritto di accesso è escluso:

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

Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma successivo, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
b) sono esclusi in relazione:
   1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
   2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
   3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al comma precedente, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

La segnalazione di illeciti resa ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing) è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990, nonché dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 33/2013; ad essa si applicano le specifiche disposizioni nazionali in materia nonché la disciplina aziendale di attuazione.

Art. 17
Limitazione dell'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

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

a) i rapporti informativi o valutativi e le note caratteristiche del personale aziendale, anche in quiescenza;
b) la documentazione matricolare e quella concernente situazioni private del personale dipendente, a rapporto convenzionale e in quiescenza;
c) la documentazione relativa all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente, limitatamente a quella contenente le informazioni specificatamente protette dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
d) la documentazione attinente ai provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro;
e) i nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
f) gli atti di procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
g) gli atti ed i documenti attinenti a procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale;
h) la documentazione attinente a procedimenti penali, cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
i) i rapporti e le denunce agli organi giudiziari ed agli uffici della procura presso la Corte dei Conti nonché i documenti riguardanti inchieste ispettive o indagini relative sia a singoli dipendenti, sia a soggetti pubblici o privati, sui quali l'Azienda USL esercita forme di vigilanza;
j) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alla Procura Regionale della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
k) pareri legali e consulenze richiesti dall'Azienda Usl, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
l) le denunce, gli esposti, le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di polizia giudiziaria propria del Dipartimento di Sanità Pubblica quando le violazioni, le irregolarità e le infrazioni sono soggette a comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente e fino alla conclusione dei procedimenti pendenti;
m) la documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o a provvedimenti di selezione e reclutamento del personale, ovvero documenti attinenti a riconoscimenti di titoli professionali conseguiti all'estero, fino all'esaurimento delle procedure;
n) i documenti relativi alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale nonché relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

o) gli atti ed i documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
p) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
q) altri documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati o connesse misure di sicurezza, salvo che l'accesso non sia strettamente indispensabile alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici e non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento o pseudonimizzazione dei dati. Quando i documenti oggetto di richiesta ostensiva contengono dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (art. 60 del Codice privacy e art. 9 del GDPR).

Art. 18
Limitazione ed esclusione dell'accesso per tutela delle esigenze difensive dell'azienda e in relazione ad attività di gestione del rischio clinico: pareri medico legali, verbali di CVS e verbali di audit interno

Partendo dall'art. 16 della legge 24/2017, secondo cui «I verbali e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati nell'ambito di procedimenti giudiziari» e parimenti dalla circostanza secondo la quale non possa essere negato tout court l'accesso alle perizie mediche ed ai verbali di CVS, con riguardo alle considerazioni strettamente cognitive, in quanto documenti di natura affine alla documentazione sanitaria, anche se formati per istruire all'interno della Procedura aziendale di Gestione Diretta Sinistri le richieste di risarcimento danni avanzate in via stragiudiziale o giudiziale da terzi – si intende fornire le seguenti indicazioni ai fini di un corretto bilanciamento:

a. L'esibizione dei verbali di CVS e dei pareri medico-legali svolti nell'ambito della gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità sanitaria dovrà avvenire a seguito di verifica di correttezza formale, mediante l'impiego di opportuni accorgimenti (stralcio, omissis ecc.), atti ad assicurare la salvaguardia del diritto di difesa dell'Azienda e l'integrità e "segretezza" dell'attività aziendale di Risk Management, con accompagnamento di attestazione da parte del responsabile del procedimento che le parti omesse o stralciate contengano effettivamente valutazioni di carattere difensivo o di gestione del rischio;
b. I verbali di audit e gli atti conseguenti all'attività di gestione del rischio clinico non possono essere acquisiti o utilizzati secondo quanto previsto all'art. 16 L. 24/2017.

Art. 19
Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

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

Si precisa al riguardo che:

- l'art. 122, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" dispone che, per esigenze storiche, "*I documenti conservati negli archivi di stato e negli archivi storici delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare*".

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

Art. 20
Richiesta documentazione nell'ambito delle indagini difensive (ex art. 391 quater c.p.p.).

Qualora l'attività di investigazione difensiva sia svolta in via preventiva, ossia prima dell'instaurazione di un procedimento penale, è necessario che il difensore abbia ricevuto un apposito mandato per l'eventualità che si instauri un procedimento penale e che il mandato sia rilasciato con sottoscrizione autenticata e contenga la nomina del difensore, nonché l'indicazione dei fatti ai quali si riferisce, secondo quanto previsto dall'art. 391 nonies c.p.p..

Qualora invece l'attività di investigazione difensiva venga svolta, ai sensi dell'art. 327-bis c.p.p., a procedimento penale pendente, nel corso dell'esecuzione penale, nonché al fine di promuovere la revisione del processo, il difensore deve:

a) munirsi di apposito mandato rilasciato con sottoscrizione autenticata, ovvero di un verbale dell'autorità che procede contenente la nomina a difensore di fiducia da parte della persona sottoposta alle indagini (per esempio, verbale di conoscenza del procedimento e di identificazione, dichiarazione e/o elezione di domicilio), o ancora di un atto dell'autorità di polizia o giudiziaria nel quale è documentata la nomina del difensore d'ufficio ai sensi dell'art. 97 c.p.p.. Ai sensi del comma 3 dell'art. 96 c.p.p., la nomina del difensore di fiducia della persona fermata, arrestata o in custodia cautelare, finché la stessa non vi ha provveduto, può essere fatta da un prossimo congiunto, con dichiarazione resa all'autorità procedente ovvero consegnata alla stessa dal difensore o trasmessa con raccomandata;
b) fornire i riferimenti del procedimento penale ovvero gli estremi della sentenza di condanna.

Per svolgere l'attività investigativa difensiva, l'art. 327-bis c.p.p. riconosce al difensore la facoltà di avvalersi di investigatori privati, la cui autorizzazione ad espletare indagini difensive – *ex* art. 222 disp. att. del codice - deve essere rilasciata dall'organo prefettizio, dopo aver accertato la loro specifica esperienza professionale.

L'Ufficio che riceve l'istanza provvede tempestivamente alla registrazione di protocollo, che deve avvenire nella data di effettiva presentazione della stessa. Diversamente dalle forme di accesso disciplinate nelle presenti Linee Guida, per l'istanza di cui al presente articolo non occorre attivare l'iter GIPI.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'istanza e, ove sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con PEC, posta elettronica ordinaria, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine per la regolarizzazione. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Responsabile archivia l'istanza.

Nell'istanza, il richiedente deve:

a) dimostrare la propria identità e i poteri rappresentativi del soggetto interessato, allegando apposito mandato, o verbale dell'autorità procedente nei termini di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo;

b) indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) motivare la richiesta.

La trasmissione mediante PEC del professionista non rende necessario richiedere il documento di identità, laddove l'istanza non contenga dichiarazioni ai sensi del d.p.r. 445/2000, diversamente sarà necessaria l'allegazione del documento.

Al fine di salvaguardare le esigenze strategiche e di segretezza di una investigazione difensiva, non va effettuata la comunicazione dell'istanza ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. n. 184/2006.

Sebbene la richiesta di documentazione pervenuta nell'ambito delle attività di indagini difensive **(art. 391-quater c.p.p.)** sia distinta per disciplina e finalità dall'istituto dell'accesso documentale ai sensi della legge 241/90, il Responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare il bilanciamento tra l'interesse del richiedente e la riservatezza del soggetto al quale si riferisce la documentazione richiesta. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare la **necessità** per il richiedente di disporre del documento per le finalità adeguatamente esposte nell'istanza, secondo i criteri di:

- **pertinenza** del documento rispetto alle esigenze di difesa (il fatto rappresentato nel documento deve essere oggetto di prova rappresentativa o indiziaria (art. 187 c.p.p.));
- **indispensabilità** della conoscenza del documento (anche se attinente a dati sensibili come la salute) e **non eccedenza** rispetto all'esercizio del diritto di difesa (ciò comporta che alla copia del documento, possano essere posti alcuni "omissis").
- **parità di rango**: deve esservi un equilibrio tra il diritto che si intende difendere nel processo e il diritto alla riservatezza dei dati di natura particolare ex art. 9 GDPR, i quali verrebbero compromessi dalla conoscenza del documento. Tale valutazione va fatta in relazione al diritto sottostante che si vuole difendere e non in relazione al generico diritto di difesa. In particolare, se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un soggetto terzo rispetto al suo assistito, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango pari a quello dell'interessato e pertanto consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. (*Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9/7/2003 – "Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango"*).

Art. 21
Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP) aziendali rappresentano un luogo di incontro tra cittadino e Azienda USL, svolgendo attività connesse alla promozione della trasparenza amministrativa, alla qualità dei servizi erogati, alle attività di comunicazione istituzionale e tra l'Azienda e i cittadini.

Nell'ambito delle materie oggetto delle presenti Linee Guida Aziendali, gli URP svolgono i seguenti principali compiti:

a) favorire l'esercizio del diritto di accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e del diritto di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza, attraverso un'adeguata informazione dei cittadini, supportando questi ultimi nella predisposizione delle istanze e, ove richiesto, fornendo la corretta modulistica;
b) ricevere le istanze di accesso di cui alla lett. a), presentate a mano dal cittadino, e inoltrarle al Protocollo Generale per l'assegnazione all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti.

CAPO III
DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIOSANITARIA

Art. 22
Oggetto

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria ha ad oggetto le seguenti tipologie documentali, analogiche e informatiche:

- Prescrizione di prestazioni;
- Referto;
- Cartella clinica di ricovero;
- Cartella di day surgery o day hospital;
- Fascicolo ambulatoriale;
- Fascicolo di day service;
- Fascicolo multinosologico;
- Documentazione in ambito di emergenza-urgenza;
- Documentazione in situazioni di grande emergenza;
- Fascicolo di servizi sanitari extraospedalieri;
- Documentazione sociosanitaria;
- Documentazione di assistenza domiciliare;
- Documentazione sanitaria relativa all'attività di Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro (PSAL);
- Documentazione sanitaria relativa all'attività di Profilassi e Prevenzione delle Malattie Infettive;
- Documentazione sanitaria relativa a certificazioni e prestazioni di Medicina Legale;
- Scheda di morte ISTAT;
- Registrazioni audio e video di dati sanitari;

- Dossier sanitario elettronico;
- Prestazioni sanitarie rese in modalità di telemedicina.

Per la gestione documentale, si rinvia al documento aziendale "*Regolamento Gestione della documentazione sanitaria e socio-sanitaria*", adottato con deliberazione n. 393 del 04/12/2020.

Trattandosi di documenti contenenti informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, dati genetici o biometrici, acquisite dall'Azienda USL o ad essa rese, il Responsabile del procedimento deve garantire che gli stessi vengano trattati in conformità ai principi e criteri in materia di protezione e riservatezza dei dati personali.

Art. 23
Soggetti legittimati

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria è esercitabile innanzitutto dall'assistito maggiorenne e capace di intendere e volere legittimato ad accedervi.

Nel caso in cui l'assistito sia minorenne, interdetto o inabilitato, legittimati sono, rispettivamente, i genitori esercenti la potestà genitoriale congiuntamente o disgiuntamente, il tutore, il curatore.

Ove l'interessato sia, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di esercitare il diritto di accesso, è legittimato l'amministratore di sostegno solo se il provvedimento di nomina del Giudice Tutelare attribuisce poteri di ordinaria e/o straordinaria amministrazione sanitaria.

Ove l'interessato si trovi soggetto ad impedimento temporaneo per ragioni connesse allo stato di salute, è legittimato ad esercitare l'accesso alla documentazione sanitaria dell'interessato il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altri parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, a fronte di dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 445/2000 (Modulo 16), corredata da corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del familiare richiedente.

La richiesta di accesso a documentazione sanitaria e sociosanitaria può essere presentata altresì dal paziente minore emancipato ai sensi dell'art. 390 C.C. che deve produrre preferibilmente una copia del decreto del Giudice Tutelare. In alternativa è possibile produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui si fornisce apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 14), unitamente a copia fotostatica non autenticata di proprio valido documento di identità o di riconoscimento.

Nell'ipotesi di decesso dell'intestatario, sono legittimati a proporre istanza di accesso, ciascuno per proprio conto, gli eredi legittimi (coniuge, figli e, in mancanza dei predetti, gli ascendenti legittimi e i collaterali se concorrono come legittimari) nonché gli eredi testamentari.

Le relative qualificazioni di status dovranno risultare da dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà resa rispettivamente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di cui si forniscono appositi moduli allegati alle presenti Linee Guida Aziendali (Moduli 14 e 15), corredata da copia fotostatica non autenticata di proprio valido documento di identità o di riconoscimento.

Resta fermo che ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice Privacy è possibile esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del GDPR da parte di chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione. Tra i soggetti legittimati vi rientra anche il convivente. Per l'esercizio di tali diritti si rinvia alla procedura aziendale in materia e alla modulistica allegata.

L'Ufficio responsabile del procedimento effettua idonei controlli preventivi sulle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, anche a campione e comunque ogni qualvolta sussistano ragionevoli e fondati dubbi sulla veridicità delle stesse e quando riguardano contenuti con rilevanti profili di complessità, derivanti dalla combinazione delle informazioni prodotte oppure tenendo conto anche della tipologia di documento oggetto di istanza di accesso e alla natura dei dati in esso contenuti. Qualora nel corso dei controlli si rilevino irregolarità e/o omissioni non integranti falsità ai sensi degli artt. 71 e segg. del d.P.R. 445/2000, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare o a rettificare la dichiarazione entro dieci giorni dalla richiesta di regolarizzazione. Decorsi inutilmente i 10 giorni, il Responsabile del procedimento archivia l'istanza, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 24
Altri soggetti legittimati

Possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria, i seguenti ulteriori soggetti:

a) il medico curante o le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private, esclusivamente per finalità diagnostico-terapeutiche e/o di ricerca scientifica, attestando di avere in cura l'interessato, salvo veto dello stesso;
b) l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria. Il responsabile del rilascio di documentazione sanitaria e sociosanitaria è tenuto a consegnare i documenti richiesti anche in originale se così è ordinato; in tale ultimo caso dovrà essere indirizzata richiesta all'Autorità Giudiziaria che ha disposto l'acquisizione dell'originale per poter effettuare copia autentica del documento, per le sole esigenze di archivio e con divieto di estrazione di ulteriori copie; in ipotesi di richiesta di copia di documento sequestrato, si dovrà acquisire il nulla osta dell'Autorità Giudiziaria medesima;
c) la Polizia Giudiziaria, quando, ai sensi dell'art. 55 del Codice di procedura penale, "*deve, di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale*". La richiesta avanzata dagli organi di Polizia Giudiziaria deve indicare lo scopo e la base giuridica (ad esempio, una norma di legge, un regolamento o un atto amministrativo generale) che giustificano la richiesta stessa (ad esempio: art. 348 c.p.p. *'Assicurazione fonti di prova' per finalità di indagini di p.g)*;
d) i periti e i consulenti tecnici nominati dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del mandato loro conferito;
e) l'Istituto Nazionale di Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e I 'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) per le finalità consentite dalla legge;

L'Azienda USL, se chiamata a rispondere in sede stragiudiziale o giudiziale in via esclusiva o assieme ai sanitari che hanno agito in suo nome, a rispondere per fatti connessi all'attività istituzionale, può avvalersi della documentazione sanitaria e sociosanitaria in suo possesso, rendendo disponibile la documentazione agli stessi sanitari direttamente coinvolti, ovvero destinatari delle comunicazioni ex art. 13 L 24/2017 cd Legge Gelli - Bianco

Tali richieste potranno pervenire anche dai sanitari destinatari di atto di messa in mora inviato ai sensi degli artt. 1219 e 2943 c.c. da parte dell'Azienda USL di Bologna, che valuterà l'attualità e concretezza delle esigenze difensive sottese, qualora la trasmissione sia richiesta agli stessi dalle proprie compagnie assicurative personali.

Art. 25
Casi particolari

L'Azienda USL non è autorizzata a comunicare notizie riguardanti l'identità del genitore naturale, salvo il caso espressamente previsto dall'art. 28, comma 5 della Legge 4 maggio 1983, n. 184, recante "*Diritto del minore ad una famiglia",* di seguito riportato*: "L'adottato, raggiunta l'età di 25 anni, può accedere a informazioni che riguardano la sua origine e l'identità dei propri genitori biologici. Può farlo anche raggiunta la maggiore età, se sussistono gravi e comprovati motivi attinenti alla sua salute psico-fisica. L'istanza deve essere presentata al tribunale per i minorenni del luogo di residenza*".
Va richiamato, per completezza espositiva, l'intero art. 28 della Legge n. 184/1983:

- comma 1: "*Il minore adottato è informato di tale sua condizione ed i genitori adottivi vi provvedono nei modi e termini che essi ritengono più opportuni*".
- comma 2: *Qualunque attestazione di stato civile riferita all'adottato deve essere rilasciata con la sola indicazione del nuovo cognome e con l'esclusione di qualsiasi riferimento alla paternità ed alla maternità del minore e dell'annotazione di cui all'art. 26, comma 4*".
- comma 3: *L'ufficiale di stato civile, l'ufficiale di anagrafe e qualsiasi altro ente pubblico o privato, autorità o pubblico ufficio debbono rifiutarsi di fornire notizie, informazioni, certificazioni, estratti o copie dai quali possa comunque risultare il rapporto di adozione, salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria. Non è necessaria l'autorizzazione qualora la richiesta provenga dall'ufficiale di stato civile, per verificare se sussistano impedimenti matrimoniali*".
- comma 4: "*Le informazioni concernenti l'identità dei genitori biologici possono essere fornite ai genitori adottivi, quali esercenti la responsabilità genitoriale, su autorizzazione del tribunale per i minorenni, solo se sussistono gravi e comprovati motivi. Il Tribunale accerta che l'informazione sia preceduta ed accompagnata da adeguata preparazione e assistenza del minore. Le informazioni possono essere fornite anche al responsabile di una struttura ospedaliera o di un presidio sanitario, ove ricorrano i presupposti della necessità e dell'urgenza e vi sia grave pericolo per la salute del minore".*
- comma 5: "*L'adottato, raggiunta l'età di 25 anni, può accedere a informazioni che riguardano la sua origine e l'identità dei propri genitori biologici. Può farlo anche raggiunta la maggiore età, se sussistono gravi e comprovati motivi attinenti alla sua*

salute psico fisica. L'istanza deve essere presentata al tribunale per i minorenni del luogo di residenza".

- comma 6: "*Il Tribunale per i minorenni procede all'audizione delle persone di cui ritenga opportuno l'ascolto; assume tutte le informazioni di carattere sociale e psicologico, al fine di valutare che l'accesso alle notizie di cui al comma 5 non comporti grave turbamento all'equilibrio psico-fisico del richiedente. Definita l'istruttoria, il tribunale per i minorenni autorizza con decreto l'accesso alle notizie richieste*".
- comma 7[1]: "*L'accesso alle informazioni non è consentito nei confronti della madre che abbia dichiarato alla nascita di non voler essere nominata ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.P.R. 3.11.2000 n. 396*".
- comma 8: "*Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, l'autorizzazione non è richiesta per l'adottato maggiore di età quando i genitori adottivi sono deceduti o divenuti irreperibili*".

Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma 1 del D.P.R. n. 396/00, possono essere oggetto di accesso a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

Durante il periodo di cento anni dalla formazione del certificato o della cartella di cui al precedente comma la richiesta di accesso a tali documenti può essere accolta limitatamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.

Art. 26
Criteri per il bilanciamento tra diritto di accesso dell'istante e diritto alla riservatezza del controinteressato

Qualora l'accesso ai documenti amministrativi, invocato per la cura o per la difesa degli interessi giuridici dell'istante, riguardi documenti contenenti categorie particolari di dati personali ex art 9 GDPR, il Responsabile del procedimento di accesso dovrà effettuare il bilanciamento tra il diritto di accesso dell'istante e il diritto alla riservatezza del controinteressato secondo il criterio **della stretta indispensabilità** (ex art.24, comma 7 della Legge 241/90). Qualora invece l'accesso ai documenti riguardi dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale, o all'orientamento sessuale della persona, il Responsabile del procedimento dovrà effettuare il bilanciamento secondo i criteri **dell'indispensabilità e della parità di rango**. In quest'ultimo caso si potrà procedere all'accoglimento dell'istanza se la situazione

[1] In merito al **comma 7** della suddetta legge, la **Corte Costituzionale**, con **pronuncia di declaratoria di illegittimità costituzionale cd. additiva di principio** (sent. 18 - 22 novembre 2013, n. 278) ha introdotto, in via di addizione, il **principio secondo il quale il figlio possa chiedere al giudice di interpellare la madre ai fini della revoca della dichiarazione di anonimato, a suo tempo fatta, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.P.R. 3 novembre 2000, n. 396**.
Le Sezioni Unite (Cass. 1946/2017), al fine di chiarire se, a seguito della pronuncia additiva della Corte Cost., fosse effettivamente necessario un successivo intervento del legislatore, hanno enunciato il seguente **principio di diritto**, nell'interesse della legge: "***In tema di parto anonimo****, per effetto della sentenza della Corte Costituzionale n. 278 del 2013, ancorché il legislatore non abbia ancora introdotto la disciplina procedimentale attuativa,* ***sussiste la possibilità per il giudice, su richiesta del figlio parentale, di interpellare la madre che abbia dichiarato alla nascita di non voler essere nominata, ai fini di una eventuale revoca di tale dichiarazione".***

giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (art. 60 del Codice Privacy).

Pertanto, cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti che contengono informazioni sullo stato di salute detenuti dall'Azienda USL possono essere accessibili da persone diverse dal paziente solo se il diritto che si intende far valere è di pari rango, ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. È fondamentale per effettuare il bilanciamento che le finalità dell'accesso siano dedotte e rappresentate dal richiedente in modo puntuale e specifico e suffragate con idonea documentazione.

L'Azienda USL deve, altresì, valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente necessari all'esercizio o alla difesa dei diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie. Il Responsabile dell'accesso, nella valutazione dell'istanza non dovrà svolgere ex ante alcuna ultronea valutazione sulla ammissibilità, sull'influenza o sulla decisività del documento richiesto nell'eventuale giudizio instaurando o instaurato.

Art. 27
Modalità e procedura della richiesta

La richiesta di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria può essere presentata per via telematica, a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante consegna a mano a:

- Ufficio Protocollo, via Castiglione, 29 – 40124 Bologna (BO), casella di posta elettronica: protocollo@pec.ausl.bologna.it;
- Direzione della macrostruttura competente, all'indirizzo indicato sul sito istituzionale dell'Azienda USL, sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti;
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, mediante consegna a mano (vedi art. 21);
- Sportello Centro Unico di Prenotazione - CUP.

La richiesta di accesso può essere presentata utilizzando preferibilmente gli appositi moduli allegati alle presenti Linee Guida Aziendali (Moduli 2, 3, e 4), disponibili anche sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Accesso civico/Accesso civico* e reperibili presso le sedi degli URP aziendali. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari di seguito indicati.

La richiesta deve contenere:

- le generalità complete del richiedente e/o del titolare della documentazione per la quale si esercita il diritto di accesso, se diversi;
- gli elementi utili al reperimento degli atti (ad esempio, per i ricoveri: data e reparto di dimissione);
- l'indicazione di copia conforme per uso legale o copia semplice;
- la sottoscrizione del richiedente;
- la motivazione, per i soggetti diversi dall'interessato;

Nella richiesta l'interessato dichiara, altresì, la modalità scelta per il ricevimento della documentazione, che potrà essere in forma cartacea, su supporto informatico o digitale, laddove possibile.

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

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

La richiesta di accesso trasmessa a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento ad uno degli Uffici sopra indicati, in conformità alle modalità di cui all'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000, deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità.

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

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

I soggetti legittimati di cui al precedente articolo 23, diversi dal titolare della documentazione richiesta, possono presentare la richiesta di accesso secondo le modalità sopra descritte allegando all'istanza, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità, la documentazione amministrativa che dimostra lo specifico status ovvero una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando preferibilmente i moduli indicati al precedente articolo 23 delle presenti Linee Guida Aziendali.

In casi specifici con determinazione da assumersi a cura del Responsabile del procedimento di accesso alla documentazione in merito ai quali la tutela dei dati di natura particolare richiede una garanzia particolare, si può escludere l'accesso su delega.

L'Ufficio responsabile del procedimento effettua idonei controlli preventivi sulle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, anche a campione e comunque ogni qualvolta sussistano ragionevoli e fondati dubbi sulla veridicità delle stesse e quando riguardano contenuti con rilevanti profili di complessità, derivanti dalla combinazione delle informazioni prodotte oppure tenendo conto anche della tipologia di documento oggetto di istanza di accesso e alla natura dei dati in esso contenuti.

Art. 28
Casi particolari di diritto di accesso a documentazione sanitaria e sociosanitaria

A) Documenti relativi ad attività ambulatoriali.

La documentazione alla base del referto prodotto - in veste iconografica o sotto forma di registrazione strumentale, parte integrante della documentazione, è oggetto di rilascio su

richiesta dell'avente diritto, salvo i casi in cui tale documentazione non sia riproducibile. In quest'ultimo caso la documentazione è trattenuta in custodia da parte della struttura sanitaria erogante.

B) Documenti relativi a degenza.

Per la documentazione sanitaria attinente alla degenza consistente nella documentazione iconografica e nei tracciati di bio-segnali può procedersi a rilascio (ad esclusione di quella non riproducibile, la quale può essere fornita a titolo di prestito). La mancata riconsegna, non debitamente giustificata ed autorizzata, comporta l'avvio di procedura legale per sottrazione di bene indisponibile custodito dalla pubblica amministrazione. Potrà essere rilasciata temporaneamente in visione documentazione iconografica originale, per consultazione a fini diagnostici e/o assistenziali, da parte di altri Ospedali o sanitari, previa presentazione di richiesta scritta, debitamente motivata.
Se la richiesta è formulata dall'interessato, questi ha titolo ad accedere se il documento non è riproducibile (conservazione non digitale).
L'accesso alla cartella clinica, secondo le modalità e i tempi definiti nell'articolo seguente, può avvenire non solo a documento chiuso bensì anche allo stato in cui si trova al momento della richiesta di accesso: accesso a cartella aperta.
Copia della documentazione iconografica e delle registrazioni strumentali sarà resa disponibile al richiedente previo rimborso dei costi sostenuti dall'Azienda USL, come previsto all'allegato B delle presenti Linee Guida Aziendali.
Particolare si presenta il materiale costituente la base da cui sono tratte le refertazioni citologiche ed istologiche (vetrini, inclusioni, preparati, blocchetti ecc.). Tali materiali biologici, seppur di proprietà del paziente, sono conservati, a norma di legge ed in conformità alle indicazioni ministeriali, a cura della struttura sanitaria. Il paziente (o gli aventi diritto) ha facoltà di chiederne il rilascio, formalmente mediante compilazione di apposito modulo (Modulo 4) corredato da copia di un documento di identità in corso di validità, impegnandosi alla riconsegna entro 6 mesi dalla data di rilascio e dando apposita liberatoria all'UOC di Anatomia Patologica circa l'eventuale esaurimento o indisponibilità successiva del materiale stesso. Sarà a carico del paziente il rimborso delle spese amministrative occorrenti per la consegna, così come previsto nel tariffario allegato (allegato B).

Art. 29
Termini e modalità di consegna

La Direzione della struttura competente dell'Azienda USL, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 2 del Legge n. 24/2017, è tenuta a rilasciare **entro sette giorni** dalla presentazione della richiesta di accesso, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal Codice privacy e dal GDPR, la documentazione sanitaria e sociosanitaria disponibile, anche se ancora "aperta", relativa al paziente; le eventuali integrazioni devono essere fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La Direzione della struttura competente dell'Azienda USL rilascia copia della documentazione sanitaria e sociosanitaria richiesta mediante mezzi di comunicazione telematica previsti dalle disposizioni aziendali (ad esempio, per la cartella clinica tramite il servizio "Prontocartella" e per i referti di laboratorio e di diagnostica tramite il Portale Referti Online), casella di posta

elettronica certificata del richiedente, in formato pdf o in altro formato compatibile con la natura del documento richiesto.

Ove il richiedente non disponga di una casella di posta elettronica certificata e/o di altri mezzi di comunicazione telematica di cui al comma precedente, la copia della documentazione sanitaria e sociosanitaria può essere rilasciata mediante:

- consegna a mano, in busta chiusa, con ricevuta di ritiro, esclusivamente al soggetto legittimato, previa esibizione di valido documento di identità o di riconoscimento, oppure ad altra persona legittimata purché munita di espressa delega sottoscritta dal soggetto legittimato e corredata da valido documento di identità o di riconoscimento originale del delegante e del delegato;
- trasmissione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.

Il mancato ritiro di documentazione sanitaria, per la quale non sia già stata versata la tariffa richiesta, entro il termine di giorni 30 dalla data definita per la consegna a mano – in assenza di espressa comunicazione di impedimento da parte dell'avente diritto – determinerà lo smaltimento dei documenti richiesti entro i successivi 30 giorni.

Nell'espletare le procedure di consegna o trasmissione della documentazione sanitaria e sociosanitaria oggetto dell'istanza, il Responsabile del procedimento è tenuto all'osservanza delle misure per la protezione dei dati personali, in particolare le istruzioni di carattere generale e operative in materia di trattamento dei dati personali.

TITOLO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 30
Legittimazione soggettiva

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

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

Art. 31
Ambito oggettivo del diritto di accesso civico

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

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

Art. 32
Modalità e procedura dell'istanza di accesso civico

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

L'istanza va presentata in forma scritta, preferibilmente per via telematica, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), utilizzando preferibilmente l'apposito modulo aziendale, allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 6), scaricabile dal sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice*. In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari indicati al comma 1.

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

- anticorruzione.trasparenza@pec.ausl.bologna.it, se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;
- trasparenza@ausl.bologna.it, se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

L'istanza inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se, alternativamente:

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

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

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

c) sottoscrive l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibisce un documento di identità, cartaceo o elettronico;
d) sottoscrive e presenta l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o riconoscimento.

Il RPCT, ricevuta l'istanza da parte dell'interessato ne dispone la sua immediata protocollazione, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e richiede al Responsabile della pubblicazione di provvedere ad adempiere correttamente all'obbligo di pubblicazione ivi compreso l'eventuale e necessario aggiornamento dei documenti, delle informazioni o dei dati oggetto dell'istanza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

dell'Azienda USL, **entro 30 giorni** dal momento della presentazione della stessa. Qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la decorrenza del termine per provvedere coincide con la data di acquisizione dell'istanza al protocollo (cfr. Circolare n. 2/2017).

Il RPCT provvede, entro il termine di cui al comma precedente, a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora dall'esito dell'istruttoria si riscontri che i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza siano pubblicati e aggiornati alla data di ricezione della stessa, il RPCT provvede entro lo stesso termine di cui al comma 1, a darne comunicazione all'interessato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

L'esercizio del diritto di accesso civico è gratuito, salvo eventuali rimborsi per costi di riproduzione e di spedizione, in modalità diverse da quelle telematiche, effettivamente sostenuti dall'Azienda USL, in conformità a quanto previsto all'art. 42 e all'allegato B delle presenti Linee Guida Aziendali.

Art. 33
Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo

In caso di inerzia o mancata risposta da parte del RPCT, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Generale.

L'istanza va presentata utilizzando l'apposito modulo allegato alle presenti Linee Guida aziendali (Modulo 7), scaricabile dal sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice*.

L'istanza presentata preferibilmente per via telematica va trasmessa all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda ad uno dei seguenti indirizzi:

- protocollo@pec.ausl.bologna.it se l'istante è in possesso di casella postale elettronica certificata;
- direzione.generale@ausl.bologna.it se l'istante è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

L'istanza indirizzata all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda può essere presentata inoltre a mezzo posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo, sito in via Castiglione n. 29 – 40124 Bologna, secondo le modalità previste all'articolo precedente.

TITOLO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 34
Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza, è esercitabile nei confronti dell'Azienda USL da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

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

Art. 35
Oggetto dell'istanza di accesso civico generalizzato

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dall'Azienda USL ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione dalla normativa vigente. L'esercizio di tale diritto dovrà avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Non possono essere accolte richieste di accesso civico generalizzato che richiedono da parte dell'Azienda USL nuove elaborazioni di informazioni non contenute in documenti già in suo possesso.

Non sono ammissibili richieste generiche e meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda USL 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'Ufficio 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 e il richiedente non abbia provveduto al perfezionamento.

L'Azienda USL 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 nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili 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 accesso civico massivo, l'istanza potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto priva di effetti.

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

Art. 36
Modalità di presentazione dell'istanza

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

L'istanza va presentata in forma scritta, preferibilmente per via telematica, utilizzando l'apposito modulo aziendale, allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 8), scaricabile dal sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato*. In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari indicati al comma 1.

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

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

- all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti, all'indirizzo indicato nel sito istituzionale dell'Azienda USL, sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento;
- al Protocollo Generale dell'Azienda USL, via Castiglione n. 29 Bologna, all'indirizzo protocollo@pec.ausl.bologna.it;

all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, mediante consegna a mano. Sarà cura dell'ufficio ricevente rilasciare apposita ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza indicando il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà procedere con la propria identificazione, e qualora non avesse provveduto, sarà cura dell'ufficio ricevente procedere con la richiesta di identificazione. La mancata identificazione del richiedente rende l'istanza medesima irricevibile.

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

La richiesta di accesso civico generalizzato inviata telematicamente, secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ove applicabili, è valida se, alternativamente:

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

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

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

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

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è gratuito, salvo rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione in formato cartaceo e per la spedizione, se la modalità scelta non riguarda mezzi di trasmissione telematica, in conformità a quanto previsto all'art. 42 e all'allegato B delle presenti Linee Guida Aziendali.

Art. 37
Gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso civico generalizzato, ricevuta l'istanza, deve:

a) individuare preliminarmente eventuali controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. Le due forme di comunicazione devono essere osservate anche quando il numero di controinteressati sia elevato, salvo che non arrechi un rilevante pregiudizio al buon andamento dell'attività;
b) fornire comunicazione ai controinteressati sulle modalità, anche telematiche, di presentazione di opposizione all'accesso. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato, utilizzando preferibilmente il modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 9), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato*.
   A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione: decorso tale termine, il Responsabile dell'Ufficio

che detiene i dati e/o i documenti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione;

c) effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, concludere il procedimento di accesso civico generalizzato con provvedimento espresso e motivato **entro il termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza**, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati e con l'indicazione del termine di 30 giorni dall'emanazione del provvedimento per la presentazione della richiesta di riesame. In caso di rigetto totale o parziale, è necessario indicare il Responsabile competente per il riesame. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare, entro il termine di 30 giorni richiesta di riesame al RPCT, utilizzando preferibilmente il modulo allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Modulo 11), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato*.

Nel caso in cui il numero elevato di controinteressati non dovesse consentire la comunicazione di cui al comma 1, lett. a), è consentito l'accesso parziale, con oscuramento dei dati parziali o delle parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto Trasparenza.

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

Art. 38
Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere limitato e/o escluso solo per i motivi e nei casi indicati dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Il Responsabile del procedimento deve verificare, innanzitutto, che i dati e i documenti richiesti non ricadano nei **casi di esclusione** tassativi o "condizionati" indicati all'art. 5-bis, comma 3 del Decreto Trasparenza; una volta accertato che i dati/documenti non ricadono in tali casi, dovrà valutare se la loro ostensione possa arrecare un **pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi pubblici e privati** rispettivamente indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

1. Esclusioni ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3 del decreto Trasparenza

L'accesso civico generalizzato è **escluso** se i dati e i documenti:

- sono coperti dal segreto di Stato, come previsto dall'art. 39 della Legge n. 124/2007;
- rientrano 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;

- rientrano negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  a) il segreto militare (D.Lgs. n. 66/2010);
  b) il segreto statistico, ad eccezione che il rilascio avvenga nelle forme e per le finalità previste dall'art. 9 del D.Lgs. 322/1989;
  c) il segreto bancario (art. 7 del D.Lgs. n. 385/1993);
  d) i segreti scientifici o industriali (art. 623 c.p.);
  e) il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
  f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (artt. 616 e 618 c.p.);
  g) il segreto professionale (artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
  h) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
  i) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) e la inerente corrispondenza, come previsto dall'art. 2 del D.P.C.M. 26/01/1996, n. 200, salvo quanto disposto all'art. 5 del medesimo Decreto;
  j) i limiti derivanti dalla tutela della riservatezza, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Come ribadito dalle Linee Guida ANAC (deliberazione n. 1309 del 28/12/2016), salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato qualora rechi un pregiudizio concreto ai diritti e alle libertà degli interessati. Tale indicazione pone in carico al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti una maggiore attenzione nella valutazione dell'istanza, nei casi in cui i dati e/o i documenti oggetto dell'istanza, facciano riferimento a dati personali di natura particolare, di seguito elencati:
     - dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 9 del GDPR e art. 7-bis, comma 6 del Decreto Trasparenza);
     - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 9 del GDPR e art. 7 bis, comma 6, del Decreto trasparenza);
     - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4 del decreto Trasparenza).

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 civico generalizzato, ma il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati/documenti oggetto dell'istanza, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, dovrà effettuare una valutazione con la **tecnica del bilanciamento**, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato *(disclosure)* e la tutela di altrettanti validi interessi pubblici e privati considerati meritevoli di una peculiare tutela da parte dell'Ordinamento e verificare se il rilascio dei

dati/documenti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi di cui all'art.5-bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza.
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.

2.1 Principi e criteri per la valutazione dell'istanza

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

3. Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi pubblici

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

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

Per una declinazione più dettagliata degli interessi pubblici e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 1309/2016 e all'Elenco meramente esemplificativo delle ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato, allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (Allegato A).

4. Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi privati

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

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

Per una declinazione più dettagliata degli interessi privati e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle citate Linee Guida ANAC e all'Elenco meramente esemplificativo delle ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato, allegato alle presenti Linee Guida Aziendali (allegato A).

Art. 39
Richiesta di riesame per l'accesso civico generalizzato

1. Soggetti e termini

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda USL entro il termine di 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando gli appositi moduli allegati alle presenti Linee Guida Aziendali (Moduli 10 e 11), scaricabili dal sito istituzionale dell'Azienda USL, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato, **entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza.** La decorrenza del suddetto termine deve essere indicata nel provvedimento emanato a conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato (cfr. art. 37 delle presenti Linee Guida Aziendali).

Decorso tale termine il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante.

Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

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.

3. Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT

Nel caso in cui i dati e/o i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato 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 dal Direttore del Dipartimento dello Staff della Direzione Strategica.

4. Partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame

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

Art. 40
Obbligo di motivazione

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

Nel provvedimento di diniego totale/parziale se connesso all'esistenza di limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza o di casi di eccezioni assolute di cui all'art 5-bis,

comma 3, del già citato Decreto, l'Azienda USL deve fornire una congrua e completa motivazione. In particolare, nei casi di eccezioni assolute di cui all'art. 5-bis, comma 3 si dovrà comprovare che i dati e i documenti ricadano nei relativi casi di esclusione; nei casi di diniego riconducibile ai limiti di cui all'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, commi 1 e 2, viene pregiudicato, indicando la natura seria, concreta e ragionevolmente probabile del pregiudizio che l'ostensione causerebbe all'interesse (pubblico o privato) protetto dall'esclusione relativa, di cui ai citati commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza;
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 al massimario di scarto, non è legittimo un diniego all'accesso, giustificato dal solo fatto che i dati o documenti richiesti risalgono a una data anteriore all'entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 o del D.lgs. 97/2016.

Art. 41
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 provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile, sarà esente dalle responsabilità di cui sopra.

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

TITOLO V
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 42
Costi di riproduzione e di spedizione

L'esame dei documenti amministrativi, sanitari e sociosanitari è gratuito.

Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca, nonché eventuali costi per oneri di bollo per il rilascio di copie in forma autentica, come individuati nell'allegato B alle presenti Linee Guida.

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

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

Art. 43
Obbligo di tenuta e di corretta gestione del Registro degli accessi

Le richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato pervenute all'Azienda USL sono registrate e consultabili nel "Registro degli Accessi", disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda USL, *sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Registro degli accessi* ed è finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione e alla eventuale trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'acquisizione delle informazioni rilevanti per le attività di monitoraggio. Tale Registro contiene le seguenti indicazioni:

- tipologia di accesso;
- Unità Operativa che ha gestito il procedimento di accesso;
- data e numero di protocollazione in entrata dell'istanza;
- oggetto dell'istanza;
- presenza di eventuali controinteressati;
- sintesi dell'esito e delle motivazioni inerenti il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso;
- data e numero di protocollazione in uscita del riscontro all'istanza;
- dati relativi all'istanza di riesame (protocollo istanza, provvedimento oggetto del riesame, esito, protocollo provvedimento conclusivo, esito sintesi motivazione);
- dati relativi ad eventuali ricorsi presentati al Giudice Amministrativo proposti dai richiedenti o dai controinteressati (data di comunicazione del provvedimento ed esito del ricorso).

Al RPCT spetta il monitoraggio della gestione delle istanze di accesso e può, nell'ambito delle sue funzioni, chiedere in qualsiasi momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

Art. 44
Forme di tutela

A norma di quanto stabilito dall'art. 25 della Legge n. 241/90 cui si fa rimando, in caso di diniego, espresso o tacito, all'accesso documentale o di differimento dello stesso il richiedente, entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna ovvero richiedere un riesame al Difensore civico regionale dell'Emilia-Romagna. Il ricorso innanzi al TAR eventualmente proposto avverso le determinazioni o il silenzio dell'Azienda USL va notificato alla stessa e agli eventuali controinteressati.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a 30 giorni.

Ove il richiedente proponga richiesta di riesame al Difensore civico regionale, quest'ultimo si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, secondo il procedimento definito dall'art. 4 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 16 dicembre 2003, n. 25. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Qualora il Difensore civico regionale ritenga illegittimo il diniego o il differimento, informa il richiedente e comunica all'Azienda USL il relativo esito. Se l'Azienda USL non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dalla comunicazione del Difensore civico regionale, l'accesso è consentito.

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

Nell'ipotesi di accesso civico generalizzato, il richiedente avverso la decisione dell'Azienda USL o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo n. 104/2010.

Art. 45
Rinvio alla normativa vigente

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida Aziendali, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari, europee, nazionali e regionali, vigenti in materia.

Resta fermo quanto previsto dalle norme vigenti in materia di:

a) diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato (artt. 12 e ss. del GDPR);
b) diritto di accesso a dati personali della persona deceduta (art. 2-terdecies del Codice Privacy);
c) accesso del pubblico ai documenti ufficiali (ex art. 86 del GDPR);
d) accesso all'informazione ambientale (D.Lgs. n. 195/2005).

Art. 46
Entrata in vigore e forme di pubblicità

Le presenti Linee Guida Aziendali entrano in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

Dopo la loro formale adozione, le Linee Guida Aziendali saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda USL, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

Art. 47
Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore delle presenti Linee Guida Aziendali sono abrogate le disposizioni recate da:

1. "Linee guida aziendali "Approvazione delle Linee Guida Aziendali per l'esercizio del diritto di Accesso documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato", adottate dall'Azienda USL con deliberazione n. 504 del 20.12.2024;

ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO A	Elenco meramente esemplificativo, delle ipotesi in cui l'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato
ALLEGATO B	Tariffe per il rilascio di copie di atti e documenti, a seguito dell'esercizio del diritto di accesso documentale e civico generalizzato nell'ambito dell'Azienda USL di Bologna
MODULO 1	Richiesta accesso a documenti amministrativi
MODULO 2	Richiesta documentazione sanitaria e sociosanitaria
MODULO 3	Richiesta documentazione sanitaria ambulatoriale
MODULO 4	Richiesta consegna preparati isto-citopatologici
MODULO 5	Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso documentale
MODULO 6	Richiesta accesso civico semplice
MODULO 7	Richiesta accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo
MODULO 8	Richiesta accesso civico generalizzato
MODULO 9	Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato
MODULO 10	Richiesta accesso civico generalizzato - Istanza di riesame
MODULO 11	Richiesta accesso civico generalizzato - Istanza di riesame del controinteressato
MODULO 12	Ricevuta visione/consegna documenti
MODULO 13	Delega
MODULO 14	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
MODULO 15	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede
MODULO 16	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà-Temporaneo impedimento

ALLEGATO A

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

L'art. 5-bis, comma 6, del Decreto Trasparenza ha attribuito all'ANAC, d'intesa con il Garante per la Protezione dei dati personali, il compito di adottare delle Linee Guida recanti indicazioni operative volte a definire le esclusioni e i limiti all'accesso generalizzato. Tali indicazioni operative sono contenute nel documento "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013*", adottate da ANAC con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 (d'ora in avanti "Linee Guida ANAC"). Al fine di agevolare il lavoro degli operatori coinvolti, di seguito viene riportato un estratto della citata Delibera. Per una disamina completa si suggerisce una lettura integrale del testo delle Linee Guida ANAC.

---

1. Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato (cfr. art. 38, punto 1 delle presenti Linee Guida Aziendali)

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

1.1 **Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali**

Come precisato all'art. 38 delle presenti Linee Guida Aziendali, l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato nei casi in cui si possa recare un pregiudizio concreto ai diritti e alle libertà degli interessati, salvo i casi in cui sia possibile procedere con un accesso parziale. Ciò nondimeno, resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza di dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, come disposto dalle Linee Guida ANAC, le quali si intendono qui integralmente richiamate.
Va distinta da quest'ultima il diritto dell'interessato di ottenere conferma dall'Azienda USL, in qualità di Titolare del Trattamento, che sia o meno in corso un trattamento dei propri dati personali e in tal caso, di ottenere l'accesso ai propri dati personali e alle informazioni indicate dall'art. 15 del GDPR.

2. **Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato** (cfr. art. 38, punto 2 delle presenti Linee Guida Aziendali)

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

2.1 **Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi pubblici** (cfr. art. 38, punto 3 delle presenti Linee Guida Aziendali)**:**

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

L'interesse pubblico sotteso alla conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento è strettamente connesso alla sicurezza, all'ordine pubblico e all'esercizio dell'attività giudiziaria. Con riferimento alle possibili sovrapposizioni con l'esercizio dell'attività giudiziaria, va precisato che l'accesso civico generalizzato riguarda dati e documenti che siano riconducibili ad un'attività amministrativa: esulano pertanto dall'accesso civico generalizzato gli atti giudiziari, cioè gli atti processuali e quegli atti espressione della funzione giurisdizionale, i quali sono disciplinati da regole autonome previste dai codici di rito.

A titolo esemplificativo, si considerino:

- la speciale disciplina del segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il divieto di pubblicazione di atti e di immagini (art. 114 c.p.p.);
- il rilascio di copie, estratti o certificati di atti del procedimento a chiunque vi abbia interesse, previa autorizzazione del Pubblico Ministero o del giudice che procede (art. 116 c.p.p.);
- nei giudizi civili, la previsione dell'art. 76 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile secondo la quale le parti ed i loro difensori possono esaminare gli atti ed i documenti inseriti nel fascicolo d'ufficio e in quelli delle altre parti e ottenere copia dal cancelliere: conseguentemente, l'accesso è consentito solo alle parti ed ai loro difensori.

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

In merito all'accesso civico generalizzato a documenti detenuti dalle amministrazioni che siano afferenti ad un procedimento penale, occorre considerare che potrebbe non esservi una preclusione automatica ed assoluta alla loro conoscibilità e che l'esistenza di un'indagine penale non è di per sé causa ostativa all'accesso a documenti che siano confluiti nel fascicolo del procedimento penale o che in qualsiasi modo possano risultare connessi con i fatti oggetto di indagine. Al riguardo, si fa presente che, secondo un prevalente orientamento giurisprudenziale, non ogni denuncia di reato presentata dalla Pubblica Amministrazione all'Autorità Giudiziaria costituisce atto coperto da segreto istruttorio penale e come tale sottratto all'accesso: laddove infatti la denuncia sia riconducibile all'esercizio delle funzioni amministrative istituzionali, l'atto non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 329 c.p.p. (segreto istruttorio) e non può ritenersi coperto dal segreto istruttorio.
Diversamente, se l'Azienda USL trasmette all'Autorità Giudiziaria una notizia di reato nell'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria specificamente attribuite dall'ordinamento, si è in presenza di atti di indagine compiuti dalla polizia giudiziaria che, come tali, sono soggetti a segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329 c.p.p. (Consiglio di Stato, sez VI, 29 gennaio 2013 n. 547).

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

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

In merito all'accesso civico generalizzato, in linea generale – **solo nei casi di stretta strumentalità delle attività ispettive rispetto all'adozione di un provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento principale – l'accessibilità ai documenti**

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

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

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

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

Essendo l'attività ispettiva di carattere trasversale rispetto alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni e dai soggetti tenuti a garantire l'accesso civico generalizzato, occorre anche porre in evidenza le possibili ricadute che l'accesso anche differito alle attività ispettive può comportare rispetto alla tutela degli altri interessi protetti nella stessa norma sull'accesso generalizzato. A titolo di esempio - e fatta salva la necessità di un'attenta valutazione nel caso specifico - si richiamano:

- i documenti relativi all'attività ispettiva dalla cui diffusione possa comunque derivare pregiudizio alla prevenzione ed alla repressione della criminalità nei settori di competenza, anche attraverso la conoscenza delle tecniche informative ed operative nonché degli atti di organizzazione interna, quando questa possa pregiudicare le singole attività di indagine;
- i documenti relativi ad attività ispettiva la cui diffusione possa pregiudicare l'attività di organismi nazionali ed esteri, ovvero incidere sulla correttezza delle relazioni internazionali;
- i documenti acquisiti nel corso di attività ispettive la cui diffusione potrebbe ledere la proprietà intellettuale, il diritto di autore o segreti commerciali di soggetti pubblici o privati.

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

2.2 **<u>Casi di possibile rigetto relativo a pregiudizi concreti a interessi privati</u>** (cfr. art. 38, punto 4 delle presenti Linee Guida Aziendali):

2.2.1 **Limiti derivanti dalla protezione dei dati personali.**

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del Decreto Trasparenza prevede che l'accesso civico generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto "*alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*".
Occorre rilevare che per "*dato personale*" si intende "*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale"* (art. 4, punto 1) del GDPR).

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

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

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

La disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento – quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato – deve essere effettuato *"nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale*", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione. Nel quadro descritto, le comunicazioni di dati personali nell'ambito del procedimento di accesso civico generalizzato non devono determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà delle persone alle quali si riferiscono i dati.

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

In attuazione dei predetti principi, il destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti

dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, si soddisfa la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del/dei soggetto/i controinteressato/i.

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

Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato o ad altre persone alle quali l'interessato è legato da un vincolo affettivo dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all'art. 3, comma 1, del Decreto Trasparenza. Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali. In questo quadro, va valutata l'eventualità che l'interessato possa essere sottoposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni, o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati: si pensi, ad esempio, ai nominativi del personale ispettivo o di quello coinvolto in attività istruttorie relative a materie di particolare delicatezza, oppure ancora ai dati relativi agli autori di segnalazioni od esposti.

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

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

deliberatamente resi noti dagli interessati, anche attraverso loro comportamenti in pubblico: si pensi a cariche dirigenziali di partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale.

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

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

2.2.2 **Limiti relativi alla libertà e segretezza della corrispondenza.**

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

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

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

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

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

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

- la natura dell'istanza;
- le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza;

- la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione.

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

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

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

Il diritto d'autore e il diritto di proprietà industriale (brevetti, know-how, marchi, modelli) sono risorse fondamentali per qualunque azienda. Costituiscono pertanto oggetto di tutela, in quanto segreti commerciali:

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

ALLEGATO B

Tariffe per il rilascio di copie di atti e documenti, a seguito dell'esercizio del diritto di accesso documentale e civico generalizzato nell'ambito dell'Azienda USL di Bologna

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

I costi oggetto di rimborso a carico del richiedente per il rilascio di copie sono distinti in diritti di ricerca, costi di riproduzione, costi di spedizione e determinati come segue.

A) Diritti di ricerca

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

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

B) Costi di riproduzione

L'estrazione di copie di atti o documenti, nonché la scansione di documenti cartacei in formato elettronico (PDF), sia di tipo amministrativo che sanitario, è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,10 a facciata per riproduzioni nel formato A4 e € 0,20 a facciata per riproduzioni in formato A3, fatte salve le tariffe individuate in tabella.
I documenti già disponibili in formato elettronico e richiesti nel medesimo formato, non sono soggetti a costi di riproduzione.
Si precisa, altresì, che tutta la documentazione che alimenta il Fascicolo Sanitario Elettronico è direttamente visionabile e a disposizione dell'utente e dunque non soggetta a costi.

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

Ciò premesso, per il rilascio di copie di documentazione sanitaria e amministrativa il richiedente è tenuto al pagamento delle tariffe di seguito indicate.

copia semplice **cartella clinica** mediante *Pronto Cartella*	**GRATUITA**
copia conforme o semplice **cartella clinica** in cartaceo	€ 30,00, oltre € 5,00 per diritti di ricerca dovuti se il documento non è già presente in formato elettronico o se la documentazione non è in pronta disponibilità

copie di **Scheda di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) e scheda cure domiciliari o della Cartella redatta in collaborazione con Fondazione Ant , da rilasciare** in formato elettronico	GRATUITA se già presente in formato elettronico € 3,00 se richiesto supporto hardware Se documentazione non è già presente in formato elettronico: € 15,00, oltre € 5,00 per diritti di ricerca se la documentazione non è in pronta disponibilità
copia semplice o conforme copie di **Scheda di Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) e scheda cure domiciliari o della Cartella redatta in collaborazione con Fondazione Ant ,** da rilasciare, in formato cartaceo	€ 15,00, oltre € 5,00 per diritti di ricerca se la documentazione non è già presente in formato elettronico o se non è in pronta disponibilità
copia **cartella ambulatoriale e referti Centri di Assistenza e Urgenza (CAU),** da rilasciare in formato elettronico	GRATUITA se già presente in formato elettronico € 3,00 se richiesto su supporto hardware € 15,00, oltre € 5,00 per diritti di ricerca se la documentazione non è già in formato elettronico o se non è in pronta disponibilità
copia conforme o semplice **cartella ambulatoriale e referti Centri di Assistenza e Urgenza (CAU),** da rilasciare in formato cartaceo	€ 15,00, oltre € 5,00 per diritti di ricerca se non presente in formato elettronico o se non è in pronta disponibilità
Estratto, semplice o conforme, **di cartella o documentazione sanitaria**	€ 0,10 a facciata formato A4 € 0,20 a facciata formato A3 oltre € 5,00 per diritti di ricerca per le operazioni di individuazione ed estrazione
Copia, semplice o conforme, **documentazione sanitaria** (referti ambulatoriali, scheda di ambulanza, scheda centrale 118 etc.)	€ 6,00 inclusi i diritti di ricerca
Copia, semplice o conforme, **di referti di pronto soccorso**	€ 6,00 inclusi i diritti di ricerca
Certificato di **ricovero e vaccinale**	Gratuito
Altre tipologie di certificati	€ 6,00 inclusi i diritti di ricerca
Copia file audio di dati sanitari (es. chiamate 118, chiamate servizio continuità assistenziale, ecc…)	€ 25,00 inclusi i diritti di ricerca
Copia **documentazione iconografica digitale**	€ 3,00 per ogni DVD
Copia di **registrazioni strumentali** (ECG, EEG, ecc.)	€ 3,00 per ogni DVD

Copia di **vetrini istologici**	€ 3,00 a vetrino
Documentazione amministrativa e socio sanitaria in formato cartaceo	€ 0,10 a facciata formato A4 € 0,20 a facciata formato A3 oltre € 5,00 per diritti di ricerca se il documento non è presente in formato elettronico

C) Spese di spedizione

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione tramite Raccomandata A.R. è soggetta alle tariffe applicate da Poste italiane o da altre società di spedizione e consegna. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC), posta elettronica ordinaria o altra modalità telematica, nulla è dovuto. I costi di spedizione si sommano agli eventuali costi di riproduzione e di ricerca sopra indicati.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

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

L'Azienda USL provvederà al rilascio delle copie richieste **una volta acquisita l'attestazione dell'avvenuto pagamento**, che il richiedente avrà cura di fornire con tempestività.

DOCUMENTI RILASCIATI IN COPIA AUTENTICA

L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate impiegate, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

L'imposta di bollo può essere assolta anche virtualmente.

Nel caso di richiesta di copia autenticata, è dovuta l'imposta di bollo, nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso, sia sulla richiesta sia sulla copia autenticata (art. 1 parte prima della Tariffa allegato A annessa al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642; Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 151/E del 5 ottobre 2001), salvo il diverso regime fiscale di esenzione da bollo previsto da speciali disposizioni di legge.

Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale (articolo 4 dell'allegato A del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642).

CASI DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DELLA TARIFFA

L'acquisizione della documentazione amministrativa/sanitaria da parte dell'Autorità giudiziaria e di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso ma questi ultimi devono indicare la disposizione di legge che ne autorizza la richiesta o la finalità istituzionale perseguita. A titolo esemplificativo, nulla è dovuto se la richiesta proviene dai seguenti soggetti:

a. il medico curante o le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private, esclusivamente per finalità diagnostico-terapeutiche, attestando di avere in cura l'interessato, salvo veto dello stesso;
b. l'Autorità Giudiziaria, in via autonoma o attraverso attività delegata alla Polizia Giudiziaria;

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

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____

in qualità di*

- ☐ Interessato[1]
- ☐ Delegato da[2] _____
- ☐ Legale rappresentante di[3] _____

CHIEDE

- ☐ presa visione
- ☐ rilascio di copia/estratto semplice
- ☐ rilascio di copia autenticata

dei seguenti atti/documenti[4]:

_____
_____
_____

per la seguente motivazione attestante l'interesse diretto, concreto e attuale del sottoscritto alla richiesta:

_____
_____
_____

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere i documenti richiesti tramite[5]:

- ☐ PEC: _____
- ☐ E-mail: _____
- ☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[6]: via _____
  n. _____CAP _____Comune _____(_____)

_____

* Dati Obbligatori
[1] Compilare e allegare alla richiesta il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede, nel caso la stessa sia presentata in qualità di erede del De Cuius.
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega.
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.
[4] Indicare per ciascun documento i dati identificativi quali la tipologia, la data, l'oggetto e possibilmente il numero di protocollo.
[5] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[6] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

☐ Consegna al sottoscritto richiedente:
□ In formato digitale oppure □ In formato cartaceo.

DICHIARA

- Di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/1990;
- Di essere informata/o sulle modalità di pagamento mediante distinta di pagamento PagoPA e sulle tariffe applicabili per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi, per eventuali supporti informatici richiesti e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati
Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendonei presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

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

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento
Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinatidalla normativa vigente.

6. 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 lariservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Struttura _____
E-mail _____
oppure
protocollo@pec.ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____

in qualità di*

- ☐ Interessato
- ☐ delegato dal soggetto di seguito identificato[1]**
- ☐ legale rappresentante del soggetto di seguito identificato[2]**
- ☐ erede del soggetto di seguito identificato[3]**
- ☐ altro soggetto legittimato _____

CHIEDE

☐ rilascio di copia semplice di originale ☐ rilascio di copia autenticata

☐ di cartella clinica relativa alla degenza del(la) sig.(ra) _____
dimesso/a dal reparto di _____ospedale di _____
in data ____/____/_____

☐ di referto di Pronto Soccorso relativo all'accesso del(la) sig.(ra) _____
data di accesso al P.S. _____/_____/_____ ora di accesso al P.S._____

☐ di altra documentazione sanitaria o sociosanitaria _____

**riferita al (alla) sign.(ra)* _____
nato/a* a _____(____) il ___/___/_____residente in* _____
_____(____) CAP _____Via _____n. _____

Motivo della richiesta*:
(compilare solo se il richiedente è persona diversa dall'interessato o da altri soggetti legittimati)

_____

_____

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere la documentazione sanitaria e/o sociosanitaria richiesta tramite[4]:

_____

* Dati Obbligatori
[1] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede
[4] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.

☐ PEC: _____

☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[5] via _____
n. _____CAP _____Comune _____(_____)

☐ Consegna online tramite servizio ProntoCartella, su richiesta;

☐ Consegna al sottoscritto richiedente in formato cartaceo.

DICHIARA

- Di essere informata/o sulle modalità di pagamento mediante distinta di pagamento PagoPA e sulle tariffe applicabili per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti sanitari e sociosanitari e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- Di essere informata/o sulle modalità di richiesta e di consegna della cartella clinica tramite il servizio ProntoCartella;
- Di aver preso atto che la documentazione richiesta e non ritirata entro 60 giorni, in assenza di espressa comunicazione di impedimento da parte del dichiarante, determinerà lo smaltimento della stessa entro i successivi 30 giorni;
- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. 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.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

[5] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. 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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____

in qualità di*

- ☐ Interessato
- ☐ delegato dal soggetto di seguito identificato[1]**
- ☐ legale rappresentante del soggetto di seguito identificato[2]**
- ☐ erede del soggetto di seguito identificato[3]**
- ☐ altro soggetto legittimato _____

CHIEDE

☐ rilascio di copia semplice di originale ☐ rilascio di copia autenticata

di documentazione sanitaria ambulatoriale relativa alla prestazione _____
eseguita in data ____/____/_____presso l'Unità Operativa _____

**riferita al (alla) sign.(ra)* _____
nato/a* a _____(____) il ___/___/_____residente in* _____
_____(____) CAP _____Via _____n. _____

Motivo della richiesta*:
(compilare solo se il richiedente è persona diversa dall'interessato o da altro soggetto legittimato)

_____
_____

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere la documentazione sanitaria ambulatoriale richiesta tramite[4]:

- ☐ PEC: _____
- ☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[5]: via _____ n. _____CAP _____Comune _____(_____)

_____

* Dati Obbligatori
[1] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede
[4] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[5] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

☐ Consegna al sottoscritto richiedente in formato cartaceo.

DICHIARA INOLTRE

- Di essere informata/o sulle modalità di pagamento mediante distinta di pagamento PagoPA e sulle tariffe applicabili per eventuali spese sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti sanitari e sociosanitari e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- Di aver preso atto che la documentazione richiesta e non ritirata entro 60 giorni, in assenza di espressa comunicazione di impedimento da parte del dichiarante, determinerà lo smaltimento della stessa entro i successivi 30 giorni;
- di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate.
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

Il/La sottoscritto/a _____ _____

nato/a a_____**il**_____**indirizzo di residenza/domicilio:** _____**cap.**_____

recapito telefonico_____**e-mail**_____

Tipo e numero documento _____ **rilasciato da** _____

in data_____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, in qualità di (barrare la voce di interesse)

□ diretto interessato, se maggiorenne

□ esercente la responsabilità genitoriale sul minore di seguito identificato (*)

□ tutore o amministratore di sostegno di persona non in possesso della capacità di agire di seguito identificata(*)

□ erede legittimo o testamentario del soggetto di seguito identificato (*)

□ coniuge o figlio o, in mancanza di questi, parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado del soggetto di seguito identificato (*), il quale risulta temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente istanza per le seguenti ragioni connesse allo stato di salute (ex art. 4, comma 2 D.P.R. 445/2000):_____

_____

□ legale rappresentante, munito di idoneo mandato o procura, del soggetto di seguito identificato (*)

(*)nome e cognome del/la paziente _____

nato/a_____**il** _____ **a**

_____

chiede

- **i preparati relativi al caso N.** _____

□ vetri istologici (n. _____) _____

□ vetri citologici (n. _____) _____

□ n° _____ sezioni non colorate adese per immunoistochimica (n. _____)

□ inclusioni in paraffina (n. _____) relativi a / contrassegnati come _____

eseguiti da codesta U.O. accompagnati dal relativo referto per sottoporli a consulenza

□ Partecipazione a studio clinico** _____

** Specificare solo nel caso la richiesta di preparati sia nell'ambito di studio clinico

si impegna a

- **custodirlo diligentemente**
- **restituire il materiale stesso entro 6 mesi dalla data di rilascio**
- **esonerare l'Anatomia Patologica da qualsiasi responsabilità di custodia circa l'eventuale esaurimento o indisponibilità successiva del materiale**

dichiarando di voler ricevere quanto richiesto in una delle seguenti modalità:

□ ritiro presso l'Unità Operativa

□ a proprie spese a mezzo corriere (in ipotesi di invio tramite un corriere privato la spedizione sarà effettuata con spese a carico del destinatario).

DA COMPILARE SOLO IN CASO DI DELEGA:

delegando

il/la sig./ra (c.d. delegato)_____

nato/a il _____ a _____

identificato/a con il seguente documento di riconoscimento _____

☐ alla presentazione della presente istanza e/o ☐ al ritiro della documentazione richiesta

Dichiara, infine,

- di essere stato informato/a, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., sul trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- che i recapiti forniti e la modalità di consegna sopra indicate non comportano il rischio di conoscibilità da parte di soggetti non autorizzati, esonerando inoltre l'Azienda in caso di diffusione impropria o mancata e/o errata ricezione o smarrimento di quanto inviato.

Data _____ **Firma del dichiarante** _____

N.B. alla presente istanza deve essere allegata copia del documento di identità del soggetto dichiarante.

✂----------

RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA DELL'ISTANZA DA RILASCIARE AL/LA DICHIARANTE (da compilare a cura dell'U.O.)

Nome e Cognome del soggetto a cui si riferisce la documentazione richiesta:_____

Data _____ **Timbro dell'U.O.** _____

N.B. In caso di delega al ritiro occorre che il soggetto DELEGATO (munito di idoneo documento di riconoscimento) esibisca copia del documento di riconoscimento del/la DELEGANTE.

PARTE RISERVATA ALL'ANATOMIA PATOLOGICA

NOME, COGNOME, QUALIFICA DEL DIPENDENTE ADDETTO_____

Luogo e data _____

Presa visione di quanto sopra, il Patologo che ha rivisto i preparati prima della consegna autorizza:

il prelevamento dei preparati contrassegnati con il numero _____

□ vetri istologici (n. _____) _____

□ vetri citologici (n. _____) _____

□ n° _____ sezioni non colorate adese per immunoistochimica (n. _____)

□ inclusioni in paraffina (n. _____) relativi a_____/ contrassegnati come _____

Data _____Il Patologo (timbro e firma) _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di

pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. 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.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. 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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di*

☐ controinteressato[1], ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della Legge n. 241/1990
☐ delegato da[2] _____
☐ legale rappresentante di[3] _____

In riferimento alla richiesta di accesso documentale comunicata con nota prot. n. _____del ____/____/_____,

SI OPPONE

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. n. 184 del 2006, alla presa visione/rilascio copia dei seguenti documenti:

- _____;
- _____;
- _____;

per la seguente motivazione*:

_____
_____
_____.

DICHIARA

- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

Luogo, data _____

_____
Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata

* Dati Obbligatori
[1] Compilare e allegare alla richiesta il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede, nel caso la stessa sia presentata in qualità di erede del De Cuius.
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.

dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna:
anticorruzione.trasparenza@pec.ausl.bologna.it
oppure
trasparenza@ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a* _____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di[22] _____

CONSIDERATA

☐ l'omessa pubblicazione ☐ la pubblicazione parziale

sul sito web istituzionale www.ausl.bologna.it, del seguente documento/informazione/dato[23]:

- _____;
- _____;
- _____.

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.5 c.1 del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto sopra indicato e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza tramite[24]:

☐ PEC: _____

☐ E-mail: _____

☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[25]: via _____
n. _____CAP _____Comune _____(_____)

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i..

- di aver preso visione delle Informazioni sul Trattamento dei dati personali di seguito riportate.

Luogo, data _____

_____
Firma (leggibile) del richiedente

* Dati obbligatori
[22] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.
[23] Specificare il documento/informazione/dato di cui si ritiene sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, indicando, se è possibile, la norma da cui discende l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto.
[24] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
[25] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC)

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

Al Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
direzione.generale@ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di[1]_____

CONSIDERATO CHE

in data ____/____/ _____ha presentato richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art.5 c.1 del d.lgs. n.33 del 14 marzo 2013, riguardante _____

Tenuto conto che, ad oggi, in riferimento a quanto richiesto:

☐ non risulta l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale http://www.ausl.bologna.it/;

☐ non risulta pervenuta alcuna risposta,

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione sul sito web istituzionale http://www.ausl.bologna.it/ del documento/informazione/dato[2]: _____

_____

e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza tramite[3]:

☐ PEC: _____

☐ E-mail: _____

☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[4]: via _____
n. _____CAP _____Comune _____(_____)

DICHIARA

- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di aver preso visione delle Informazioni sul Trattamento dei dati personali di seguito riportate.

Luogo, data _____

_____
Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC)

* Dati obbligatori
[1] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.
[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui si ritiene sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, indicando, se è possibile, la norma da cui discende l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto.
[3] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
[4] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a* _____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di[1] _____

CHIEDE

L'accesso ai seguenti documenti/dati[2]: _____
_____
_____

detenuto dall'Azienda USL di Bologna, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale www.ausl.bologna.it.

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere i documenti/dati sopra richiesti tramite[3]:

- ☐ PEC: _____
- ☐ E-mail: _____
- ☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[4]: via _____ n. _____CAP _____Comune _____(_____)
- ☐ Consegna al sottoscritto richiedente:
  □ In formato digitale; oppure □ In formato cartaceo.

DICHIARA

- di essere informata/o sulle tariffe applicabili per eventuali spese effettivamente sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di aver preso visione delle Informazioni sul Trattamento dei dati personali di seguito riportate.

Luogo, data _____

_____
Firma (leggibile) del richiedente

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.
[1] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.
[2] La corretta e precisa identificazione del dato/documento richiesto è condizione necessaria per la presentazione della corrente istanza. Non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico fondate su indicazioni generiche.
[3] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[4] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
protocollo@pec.ausl.bologna.it
oppure
Struttura _____
E-mail _____

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di*

☐ controinteressato[1], ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
☐ delegato da[2] _____
☐ legale rappresentante di[3] _____

In riferimento alla richiesta di accesso civico generalizzato comunicata con nota prot. n. _____ del ____/____/_____,

SI OPPONE

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, al rilascio dei seguenti dati/documenti:

- _____;
- _____;
- _____;

per la seguente motivazione*:

_____
_____
_____.

CHIEDE

Che le comunicazioni in merito all'esito della richiesta siano trasmesse tramite[4]:

☐ PEC: _____
☐ E-mail: _____
☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[5]: via _____ n. _____CAP _____Comune _____(_____)

DICHIARA

- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;

_____

* Dati Obbligatori
[1] Compilare e allegare alla richiesta il Modulo 15 - Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Erede, nel caso la stessa sia presentata in qualità di erede del De Cuius.
[2] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 13 – Delega
[3] Compilare e allegare all'istanza il Modulo 14 – Dichiarazione sostitutiva di certificazione.
[4] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[5] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento del richiedente non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. 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.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. 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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna:
anticorruzione.trasparenza@pec.ausl.bologna.it
oppure
trasparenza@ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di[1]_____

CONSIDERATO CHE

in data ____/____/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato, di cui al Prot. n. _____del _____/____/_____, ai sensi dell'art.5 c.2 del D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013, riguardante i seguenti documenti/dati[2] _____
_____
detenuti dall'Azienda USL di Bologna, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale http://www.ausl.bologna.it/.

CONSIDERATO INOLTRE CHE

☐ l'Azienda USL di Bologna, a seguito dell'istruttoria condotta in riferimento alla predetta richiesta di accesso, ha adottato il provvedimento di cui al Prot.n._____del ___/___/_____con il quale:
- □ non ha accolto la richiesta,
- □ ha accolto parzialmente la richiesta;

☐ non risulta pervenuta alcuna risposta, pur essendo decorsi i termini;

CHIEDE

☐ il riesame del provvedimento adottato dall'Azienda USL di Bologna;
☐ di ricevere risposta all'originaria istanza di accesso civico generalizzato.

CHIEDE INOLTRE

Di ricevere i documenti/dati richiesti tramite[3]:

☐ PEC: _____
☐ E-mail: _____
☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[4]: via _____
n. _____CAP _____Comune _____(_____)
☐ Consegna al sottoscritto richiedente:

* Dati obbligatori
[1] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.
[2] La identificazione del dato/documento richiesto deve riproporre la medesima indicazione con cui è stata compilata l'istanza originaria di accesso: non sono ammesse indicazioni integrative o divergenti.
[3] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[4] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

□ In formato digitale; oppure □ In formato cartaceo.

DICHIARA

- di essere consapevole che l'accoglimento della presente istanza è subordinato all'eventuale buon esito della relativa istruttoria ed al rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi, privati o pubblici, giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D.lgs. n.33/2013;
- di essere informata/o sulle tariffe applicabili per eventuali spese effettivamente sostenute dall'Azienda USL per la riproduzione dei documenti amministrativi e per eventuali spese di spedizione non elettroniche o telematiche;
- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di aver preso visione delle Informazioni sul Trattamento dei dati personali di seguito riportate.

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. **Responsabile della Protezione Dati**

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. **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.

5. **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.
I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. **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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda USL di Bologna:
anticorruzione.trasparenza@pec.ausl.bologna.it
oppure
trasparenza@ausl.bologna.it

La/il sottoscritta/o* _____
nata/o a*_____(___) il _____/_____/_____ residente in* _____
_____(___) CAP _____Via _____n. _____
E-mail/PEC _____Tel./Cell._____
in qualità di[1]_____

CONSIDERATO CHE

è pervenuta all'Azienda USL di Bologna richiesta di accesso civico generalizzato, di cui al Prot. n. _____ del ____/____/_____, riguardante i seguenti documenti/dati[2]: _____
_____
_____
e comunicata alla/al sottoscritta/o con nota prot. n. _____del ____/____/_____, in quanto individuata/o quale soggetto controinteressato (ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013)

TENUTO CONTO CHE

La/Il sottoscritta/o in data ___/___/_____, prot. n. _____ha presentato opposizione al rilascio dei dati/documenti oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato soprarichiamata

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE

l'Azienda USL di Bologna, a seguito dell'istruttoria condotta in riferimento alla predetta richiesta di accesso civico generalizzato, ha adottato il provvedimento di cui al Prot.n._____ del __/__/___con il quale ha accolto la richiesta al rilascio dei dati/documenti richiesti

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013, il riesame del provvedimento adottato dall'Azienda USL di Bologna, per le seguenti motivazioni*: _____
_____
_____

CHIEDE INOLTRE

Che le comunicazioni in merito all'esito della richiesta siano trasmesse tramite[3]:

☐ PEC: _____
☐ E-mail: _____
☐ Raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo[4]: via _____

* Dati obbligatori
[1] Indicare la qualifica se si agisce per conto di persona giuridica o di altra persona fisica.
[2] La identificazione del dato/documento richiesto deve riproporre la medesima indicazione con cui è stata compilata l'istanza originaria di accesso: non sono ammesse indicazioni integrative o divergenti.
[3] Contrassegnare l'opzione scelta ed indicare il recapito.
[4] Da compilare solo se diverso da quello di residenza.

n. _____CAP _____Comune _____(_____)

DICHIARA

- Di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di seguito riportate;
- Di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Luogo, data _____

_____

Firma (leggibile) del richiedente

(Allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Azienda USL di Bologna con sede in Via Castiglione, n. 29 – 40124 – Bologna – telefono 051-6584910, PEC: protocollo@pec.ausl.bologna.it

2. Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati è raggiungibile al seguente indirizzo: e-mail dpo@aosp.bo.it PEC dpo@pec.aosp.bo.it

3. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL di Bologna nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. I dati sono conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. Massimario di scarto).

4. 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.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali dipendenti, collaboratori dell'Azienda USL e soggetti, anche esterni, che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili del trattamento o Autorizzati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo se ricorrono casi e/o condizioni previsti e disciplinati dalla normativa vigente.

6. 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.

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 - 22 del Regolamento (UE) 2016/679 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, o di opporsi al loro trattamento. L'interessato potrà esercitare tali diritti secondo le modalità e le forme previste dalla procedura aziendale per la gestione dei diritti in materia di protezione dei dati personali dell'interessato disponibile sul sito internet aziendale, sezione Privacy policy.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Con riferimento alla richiesta di accesso prot. n._____ /richiesta verbale del ___/_____/_____ presentata dal/dalla sign./ra

_____

documento di identificazione _____n. _____

rilasciato da _____in data _____/_____/_____

SI ATTESTA CHE

Verificato il pagamento, in data ___/___/_____il/la sign./ra _____

in qualità di[1] _____ ha preso visione/ricevuto in consegna presso *(indicare la struttura)* _____ alla presenza di/da (*nome, cognome, qualifica del dipendente addetto*) _____,

la seguente documentazione:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Luogo, data_____

_____

Firma del dipendente addetto

_____

Firma per ricevuta del richiedente o suo delegato

[1] Indicare la qualità indicata nel modulo di richiesta di accesso (se si agisce per sé stessi, per conto di altri ecc.)

All'Azienda USL di Bologna,
Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____(____) il _____/_____/_____

residente a _____(____) in via_____n. _____

DELEGA

la/il sig.ra/sig. _____

nata/o a _____(____) il _____/_____/_____

residente a _____(____) in via_____n. _____

A compiere per proprio conto la seguente operazione:

- ☐ Richiesta di accesso documentale
- ☐ Richiesta di accesso a documentazione sanitaria/sociosanitaria
- ☐ Richiesta di accesso civico generalizzato
- ☐ Trasmissione/ritiro copia dei documenti indicati nella richiesta

Luogo e data _____

_____

Firma (leggibile) del Delegante

Si allega alla presente delega fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Il documento del delegante non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____(____) il _____/_____/_____residente a

_____(____) CAP _____in via _____n. ____

DICHIARA DI ESSERE

☐ **Minore emancipato** come da decreto del Giudice Tutelare del Tribunale di _____
n. _____del _____/_____/_____

☐ **Genitore/persona esercente la responsabilità genitoriale sul minore** _____
nato a _____(____) il _____/_____/_____

☐ **tutore/curatore di persona interdetta o inabilitata** _____
nato a _____(___) il ____/_____/_____, nominato con decreto
del Giudice tutelare del Tribunale di _____n. _____
del ____/____/_____

☐ **tutore/curatore del minore** _____
nato a _____(___) il ____/_____/_____, nominato con decreto
del Giudice tutelare del Tribunale di _____n. _____
del _____/_____/ _____

☐ **amministratore di sostegno di** _____
nato a _____(___) il ____/_____/_____nominato con decreto
del Giudice tutelare del Tribunale di _____n. _____
del ____/____/_____

☐ **legale rappresentante della seguente persona giuridica:** _____
con sede legale a _____(____) in via _____
n. _____partita IVA/codice fiscale _____

DICHIARA ALTRESÌ

- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di sapere che l'Azienda USL di Bologna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

Luogo, data_____

_____

Firma (leggibile) del dichiarante

(*) Per le ipotesi di curatela è necessaria anche la firma dell'interessato:

_____

Firma (leggibile) dell'interessato

(Si allega alla presente dichiarazione fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

La/Il sottoscritta/o _____
nata/o a _____(____) il _____/_____/_____residente a
_____(___) CAP _____in via _____n. _
Tipo di documento _____n. _____
rilasciato da _____ in data ____/____/_____

DICHIARA

che la/il Sig./ra _____
nata/o a _____(___) il ____/____/_____e residente
alla data del decesso a _____(___) in via _____n.
_____è deceduta/o a _____il _____/_____/_____

e di essere erede in quanto:

☐ legittimo ai sensi dell'art. 565 C.C. (se manca in tutto o in parte il testamento)
(*specificare il grado di parentela*)[1] _____;

☐ testamentario con testamento ☐ pubblico ☐ olografo pubblicato e registrato il ____/____/_____, notaio _____ (n. repertorio e raccolta) _____.

DICHIARA ALTRESÌ

- di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i.;
- di sapere che l'Azienda USL di Bologna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato (art. 71, comma 1, D.P.R. 445/2000).

Luogo, data _____

_____
Firma (leggibile) del dichiarante

(Si allega alla presente dichiarazione fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)

[1]Coniuge, discendenti, ascendenti, collaterali, altri parenti sino al sesto grado.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 4 comma 2 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) RESA NELL'INTERESSE DI CHI SI TROVI IN UNA SITUAZIONE DI IMPEDIMENTO TEMPORANEO

lo sottoscritto/a _____, C.F _____, nato/a a _____, il _____,

residente a _____, in Via _____, in qualità di _____(coniuge o, in sua assenza, figlio o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado) del Sig./Sig.ra _____,

nato/a a _____, il _____, residente a _____, in Via _____, (temporaneamente impedito a causa del suo stato di salute, rende la presente dichiarazione nell'interesse del predetto), consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 e che decadono i benefici ottenuti sulla base di dichiarazioni non veritiere).

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITA'

_____

_____

_____

_____

(luogo e data) IL DICHIARANTE

_____ _____

(Si allega alla presente dichiarazione fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento va trasmesso se la richiesta è inoltrata con PEC.)