



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ASL\_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000016

DATA: 29/01/2018 14:28

OGGETTO: Prima disciplina contenente indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Novaco Francesca - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Petrini Anna Maria - Direttore Amministrativo

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

### CLASSIFICAZIONI:

- [01-01-02]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Salute Mentale - Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Sanita' Pubblica
- Dipartimento Emergenza
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Scientifica (IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna - Direzione Generale)
- UO Patrimonio (SC)
- UO Igiene (SC)
- UO Governo Clinico e Sistema Qualita' (SC)
- UO Medicina Legale e Risk Management (SC)
- Distretto di Committenza e Garanzia Reno, Lavino e Samoggia
- Distretto di Committenza e Garanzia dell'Appennino Bolognese
- Dipartimento Chirurgico
- Dipartimento Oncologico
- UOC Direzione Amministrativa IRCCS
- Dipartimento Materno Infantile
- Dipartimento Medico



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.



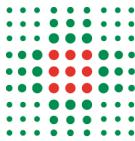
- Dipartimento Servizi (Dipartimenti di Produzione Ospedaliera)
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche - Direzione Operativa
- Dipartimento Amministrativo
- Servizio Unico Metropolitano Contabilita' e Finanza (SUMCF)
- UO Sistema Informativo Metropolitano (SC)
- UO Libera Professione (SC)
- Dipartimento Tecnico-Patrimoniale
- DAAT - Dipartimento Attivita' Amministrative Territoriali
- UO Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (SC)
- UO Servizi Amministrativi Ospedalieri (SC)
- UO Funzioni HUB (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
- Dipartimento Farmaceutico
- UO Presidio Ospedaliero Unico Aziendale (SC)
- UO Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC)
- UO Comittenza e Specialistica Ambulatoriale (SC)
- Distretto di Comittenza e Garanzia della Citta' di Bologna
- DATER - Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale (SUMAP)
- UO Affari Generali e Legali (SC)
- UO Servizio Prevenzione e Protezione (SC)
- UO Controllo di Gestione e Flussi Informativi (SC)
- Distretto di Comittenza e Garanzia Pianura EST
- Distretto di Comittenza e Garanzia di San Lazzaro di Savena
- Distretto di Comittenza e Garanzia Pianura OVEST
- DASS - Direzione Attivita' Socio-Sanitarie

#### DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000016_2018_delibera_firmata.pdf	38FF61679682BA841049A0F0741E440DBE5F5B1481176EA6B7 04B2EC35DA558B
DELI0000016_2018_Allegato1:	67E08B4793A4AFF9D97BC2FB621A7BE2179C310A8A0FC618D A71729D6AA3E498
DELI0000016_2018_Allegato2:	BAF88497C83B614EB3EC1C46985076B84BD02FFEE6E146523 2CED2D32D7C7173



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**

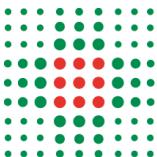
**OGGETTO:** Prima disciplina contenente indirizzi procedimentali ed organizzativi in materia di Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta della Dott.ssa Grazia Matarante Direttore dell'UO Anticorruzione Trasparenza e Privacy (SC), nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale, che esprime contestuale parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente provvedimento;

**Visti:**

- La Legge 241/1990 del 07.08.1990 “ *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*” come modificata e integrata dalla successiva normativa;
- Il Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. “ *Codice in materia dei dati personali*”;
- Il Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i “ *Codice dell'Amministrazione Digitale*”;
- La Legge 190/2012 e s.m.i “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità nella P.A*”;
- La Legge n. 15 del 04.03.2009 “ *Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonchè disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti*”;
- Il Decreto Legislativo n. 150/2009 “ *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- Il Decreto Legislativo 33/2013 “ *Riordino della disciplina riguardanti obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*”, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016;
- D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 “ *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*” all'art. 5 c.2 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato;
- Le delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), n. 1309 e 1310 del 28.12.2016, n. 82 del 28.10.2015 e n. 831 del 3 agosto 2016;
- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30.05.2017 “ *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. Foia)*”



- Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Usl di Bologna per il triennio 2017 – 2019, adottato con delibera n. 23 del 31.01.2017;

**Dato atto che:**

- il novellato art. 1 co 1 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrative istituzionale;
- Al fine di dare attuazione ai principi sopra enunciati, il legislatore, oltre all'accesso documentale di cui alla L. 241/1990 ha introdotto due nuove forme di accesso:
  1. **Accesso civico “semplice”**: disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Citato D.lgs 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva da parte del richiedente, ma circoscritta ai soli atti, informazioni e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge;
  2. **Accesso civico “generalizzato”**: disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013, anch'esso riconosciuto a chiunque senza alcuna limitazione se non quelle previste dal successivo art. 5 bis del citato decreto, e avente ad oggetto dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione *ex lege*.

**Considerato che:**

- le novità e la complessità della disciplina in materia di accesso civico, nonché le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1309/2016, richiedono l'adozione di linee guida applicative sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato;
- al fine di dare attuazione a quanto previsto nel PTPCT aziendale 2017–2019 nonché dalla Delibera ANAC n. 1309/2016, è stato costituito il “Registro degli accessi”, che costituisce una raccolta organizzata delle richiesta presentate per tutte le tipologie di accesso;
- il suddetto Registro viene costantemente implementato da tutti i Responsabili delle articolazioni aziendali coinvolte e pubblicato a cura del RPCT sul sito aziendale “Amministrazione trasparente/altri contenuti-accesso civico” con cadenza semestrale;
- il contenuto del citato Registro è stato ulteriormente implementato a seguito delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 2/2017;

**Ritenuto necessario:**

- procedere all'adozione del documento avente ad oggetto: “Prima disciplina contenente indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato”;



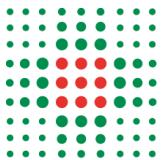
- definire, a titolo meramente esemplificativo, un elenco delle ipotesi di esclusione dell'accesso civico generalizzato, così come declinate dalle Linee Guida ANAC contenute nella delibera n. 1309/2016;
- aggiornare la struttura del “Registro degli Accessi”, già in uso, al fine di renderlo conforme alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la già citata Circolare n.2/2017.

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

### **Delibera**

per quanto espresso in premessa,

1. di approvare il documento denominato “Prima disciplina contenente indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, Allegato 1;
2. di approvare altresì il documento contenente l'elenco delle ipotesi di esclusione dell'accesso civico generalizzato, quale strumento a supporto dei responsabili dell'accesso per la corretta gestione delle istanze, quale parte integrante e sostanziale del documento di cui al punto 1) e che si allega al presente provvedimento, Allegato 2;
3. di implementare il “Registro degli Accessi” già istituito e pubblicato nel sito Aziendale “Amministrazione trasparente/altri contenuti-accesso civico” ;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Azienda USL di Bologna;
5. di individuare, ai sensi della L. 241/1990, Responsabile del Procedimento l'Avv. Grazia Matarante, Direttore UO Anticorruzione, Trasparenza e Privacy (SC);
6. di trasmettere copia del presente provvedimento a:
  - Direttori di Dipartimenti di Produzione Ospedaliera e Territoriale;
  - Direttore Scientifico IRCCS;
  - Direttore Operativo IRCCS;
  - Direttore UO Amministrativa IRCCS;
  - Direttore Dipartimento Amministrativo;
  - Direttore SUMCF;
  - Direttore SUME;
  - Direttore SUMAP;
  - Direttori di UO del Dipartimento Amministrativo;
  - Direttore Dipartimento Tecnico Patrimoniale;
  - Direttore Dipartimento Farmaceutico;
  - DAAT – Dipartimento Attività Amministrative Territoriali;



- Direttori UO Staff specifico del DG-DS-DA;
- Direttori UO Staff di Direzione aziendale;
- Direttori di Distretto;
- DASS – Direzione Attività Socio Sanitarie;
- DATeR – Direzione Assistenziale Tecnica e Riabilitativa;
- Collegio Sindacale.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

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

## **Sommario**

---

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

---

## **Art. 1 Definizioni.**

---

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) “Decreto Trasparenza”: il Dlgs n. 33/2013, così come modificato dal Dlgs n. 97/2016;
- b) “Accesso documentale”: l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- c) “Accesso civico semplice”: l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del “Decreto trasparenza”;
- d) “Accesso civico generalizzato”: l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.
- e) “Documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 L.241/1990)
- f) “Dati”: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (cfr pag. 9 delibera ANAC n. 1309/2016).

- g) "Informazione": rielaborazione di dati detenuti dalla amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (cfr pag. 10 delibera ANAC n. 1309/2016).
- h) "controinteressati": tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

## **Art. 2 Oggetto**

---

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

- accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti (no a informazioni ex art. 5 comma 2, ad eccezione di quelle informazioni contenute in documenti già in possesso dell'Amministrazione e che pertanto non richiedono particolari e nuove elaborazioni.) detenuti dall'Azienda Usl di Bologna, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza.

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

---

**3.1. L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'Azienda Usl di Bologna ne dà attuazione in conformità alle vigenti Linee Applicative aziendali sul diritto di accesso approvate con Deliberazione del Direttore Generale n. 144 in data 30 luglio 2008.

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

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

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

## **Art. 4 Legittimazione soggettiva**

---

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

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

---

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

Tale istanza:

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

### **5.2. Modalità di presentazione/trasmissione dell'Istanza**

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

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

### **5.3 Gestione dell'istanza**

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

in caso di accoglimento:

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

in caso di diniego:

- a darne comunicazione al richiedente.

#### **5.4 Inerzia del RPCT ed esercizio del potere sostitutivo .**

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

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

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

#### **5.5 Tutela giurisdizionale**

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

---

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

---

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

Tale istanza:

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

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

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

L'Azienda Usl di Bologna si riserva altresì di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente

irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda. In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

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

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

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

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

## **6.2 . Modalità di presentazione/trasmissione dell'Istanza**

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

- all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- al Protocollo Generale dell'Azienda Usl di Bologna, Via Castiglione n. 29 Bologna, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico semplice.

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

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

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

### **Trasmissione Telematica.**

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

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

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

### **Altre modalità di trasmissione**

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopra indicati; laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore da inserire nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

### **6.3. Gestione dell'istanza**

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

### **6.4 Compiti e Responsabilità**

Al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- individuare preliminarmente eventuali controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
- fornire comunicazione al controinteressato circa le modalità (anche **telematiche**) con cui può presentare opposizione all'accesso. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica alla richiesta di accesso civico

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

- laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il Responsabile decida di accogliere l’istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell’accoglimento dell’istanza ai controinteressati. In questo caso, il Responsabile provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all’amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso. In caso di accoglimento dell’istanza di accesso civico generalizzato, nonostante l’opposizione, i controinteressati possono presentare - entro il termine di cui al cap. 6.5 richiesta di riesame al RPCT.

### **6.5 Soggetti controinteressati**

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

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

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

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

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

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

---

## **Art. 7 Eccezioni assolute e limiti all’accesso civico generalizzato**

### **7.1 Esclusioni Assolute**

L’accesso civico generalizzato è escluso nei seguenti casi:

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

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

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

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

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

#### **7.1.3 Tutela della riservatezza:**

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

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

### **7.2 Limiti all'accesso civico generalizzato – Eccezioni Relative**

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

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

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

#### **7.2.1 Principi e criteri per la valutazione dell'istanza**

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

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

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

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

Per una declinazione più dettagliata degli interessi pubblici e ipotesi di pregiudizio, si rinvia alle Linee Guida ANAC approvate con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 e all'Allegato A) al presente documento.

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

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

1. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

2. libertà e segretezza della corrispondenza;
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

### **8.1 Soggetti e termini**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di cui al cap 6.5, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

### **8.2 Parere al Garante per la Privacy**

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

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

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

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, competente in questi casi a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dal Direttore dell' Unità Operativa "Affari Generali e Legali".

## **Art. 9 Obbligo di Motivazione**

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

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

- a) quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) la valutazione della concretezza del pregiudizio prefigurato;

c) la valutazione dell'alta probabilità con cui pregiudizio prefigurato potrebbe verificarsi.

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

#### **Art. 10 Tutela giurisdizionale**

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

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

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

Qualora il responsabile 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, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al Direttore Generale e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Art. 12 Registro degli accessi**

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

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

- presenza controinteressati;
- dati relativi istanza di riesame (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);

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

### **Art. 13 Disposizioni finali**

---

Nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda Usl di Bologna un' istanza di accesso definito come civico semplice, ma che a seguito di specifica valutazione, sia riconducibile ad un accesso civico generalizzato o documentale, oppure nell'ipotesi inversa in cui un' istanza di accesso civico definito generalizzato sia riconducibile, a seguito di espressa valutazione, all'accesso civico semplice o documentale, si fa presente che l'istanza:

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

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

# **ALLEGATO A) ELENCO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO, DELLE IPOTESI IN CUI L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO PUO' ESSERE ESCLUSO O LIMITATO**

---

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

indirizzo:

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/ Atto?ca=66\\_66](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitàAutorità/AttiDellAutorità/ Atto?ca=66_66)

## **1. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(cfr. 7.1 Linee Guida Aziendali)

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

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

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

## **2. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(cfr. 7.2 e ss. Linee Guida Aziendali)

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

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

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

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

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

A titolo esemplificativo, si considerino:

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

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

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

**nell’ambito di applicazione dell’art. 329 c.p.p. (segreto istruttorio) e non può ritenersi coperto dal segreto istruttorio.**

- **Diversamente, se l’Azienda 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 può fare uso del potere di differimento dell’accesso.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si evidenzia altresì che **l’accesso civico generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dall’Azienda “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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 fintizie 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 ordine alla individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso civico generalizzato sia necessario per evitare

un pregiudizio concreto alla tutela della “*libertà e della segretezza delle corrispondenza*” - il destinatario dell’istanza di acceso civico generalizzato deve tenere in considerazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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