



Servizio Gestione Affari Legali e Contenziosi

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, "SEMPLICE" E "GENERALIZZATO" AI DATI, ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI PRODOTTI O DETENUTI DALL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE.

CAPO I

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 1 - Finalità

- 1.1. L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie, (di seguito denominato "Istituto" o "IZSVe"), assicura la trasparenza e la pubblicità all'attività amministrativa e il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi – quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse –, sia l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo sulla correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa favorendo, altresì, la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.
- 1.2. Il presente regolamento disciplina, pertanto, i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12.04.2006, n. 184 nonché per l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato", ai sensi degli artt. 5 e 5 *bis* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., (nel prosieguo anche "Decreto trasparenza") nel rispetto delle indicazioni operative approvate dall'ANAC e dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
- 1.3. La fruizione di tali istituti avviene nel rispetto dei principi contenuti nelle disposizioni dettate dall'Unione Europea sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- 2.1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto.
- 2.2. L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata a tutti i Dirigenti, al Titolare ed ai delegati al trattamento dei dati personali e particolari per specifiche attività, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nelle forme e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tal scopo necessarie.

Art. 3 – Definizioni

- 3.1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per "**accesso documentale**", il diritto degli "**interessati**" – per tali intendendosi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso – di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per "**accesso civico semplice**", il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'IZSVe, in base alla normativa vigente ha l'obbligo di pubblicare e dei quali sia stata omessa

la pubblicazione;

- c) per **“accesso civico generalizzato”**, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'IZSVe, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 bis del decreto legislativo 33/2013;
 - d) per **“controinteressati all'eccesso documentale”**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - e) per **“controinteressati all'accesso civico generalizzato”**, tutti i soggetti che dall'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
 - f) per **“richiedente”**, il soggetto giuridico che rivolge all'IZSVe istanza di accesso civico semplice o generalizzato;
 - g) per **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - h) per **“documento informatico”**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - i) per **“informazione”**, la rielaborazione di dati detenuti dall'IZSVe per propri fini, contenuti in distinti documenti;
 - j) per **“dato”**, si intende il dato conoscitivo, indipendentemente dal supporto fisico in cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
 - k) per **“dato personale”**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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;
 - l) per **“dato personale particolare”**, il dato personale che riveli l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare 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 di una persona;
 - m) per **“dati personali relativi a condanne penali e reati”**, dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
 - n) per **“trattamento dei dati”**, 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;
 - o) per **“documento d'identità”**, la carta d'identità e ogni altro documento munito di fotografia del titolare (passaporto, patente di guida, patente nautica,...) rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
- 3.2. Ai fini del presente Regolamento si intende, inoltre:
- a) per **“Decreto trasparenza”**, il decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
 - b) per **“GDPR”**, il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
 - c) per **“CAD”**, il decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale);

- d) per “*Codice dei contratti pubblici*”, il decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;
- e) per “*Testo Unico sul Pubblico Impiego*”, il decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- f) per “*FOIA*” Freedom of Information Act;
- g) per “*ANAC*” Autorità Nazionale Anticorruzione;
- h) per “*RPCT*”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i) per “*U.P.D.*”, l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- j) per “*O.I.V.*”, l’Organismo Indipendente di Valutazione.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (cd. “accesso documentale” ex legge 241/90 e s.m.i.)

Art. 4 - Legittimazione al diritto di accesso documentale.

- 4.1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrativa dell’IZSVE è riconosciuto, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso.
- 4.2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall’Istituto, ivi inclusi quelli relativi all’attività istruttoria.
- 4.3. Per l’esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l’interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall’ordinamento come meritevole di tutela.
- 4.4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
- 4.5. Il diritto di accesso documentale non è sostituito né dall’accesso civico “semplice” né dall’accesso civico “generalizzato”. La finalità dell’accesso documentale è quella di mettere i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l’ordinamento giuridico attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 5 - Rappresentanza

- 5.1. I tutori, curatori, gli amministratori di sostegno e coloro che agiscono in rappresentanza di persone giuridiche, devono produrre contestualmente alla richiesta, oltre a copia di un documento di identità in corso di validità, idonea documentazione che attesti tali qualità.
- 5.2. Al di fuori dei casi di rappresentanza legale sopra descritta, la richiesta presentata da persona diversa dall’interessato dovrà essere corredata da delega sottoscritta dall’interessato stesso accompagnata da copia di un valido documento di identità del delegante.
- 5.3. La richiesta può essere presentata anche dal difensore dell’interessato allegando la procura alle liti rilasciata.

Art. 6 - Oggetto del diritto di accesso documentale

- 6.1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.
- 6.2. L’accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.
- 6.3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituto.
- 6.4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’Istituto ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- 6.5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Istituto. Le domande d’accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

- 6.6. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 6.7. Il diritto di accesso si intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti di cui sia consentito l'accesso.

Art. 7 - Accesso documentale informale

- 7.1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e la richiesta di accesso possa essere oggetto di accoglimento immediato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 7.2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero, gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve, inoltre, specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta.
- 7.3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 7.4. Il Responsabile del Procedimento, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
- 7.5. Qualora l'istanza pervenga mediante servizio postale, posta elettronica o PEC, potrà essere evasa se accompagnata da copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità. In mancanza il Responsabile del procedimento provvederà a chiederne l'integrazione.
- 7.6. Per l'ipotesi di rappresentanza si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 5.

Art. 8 - Accesso documentale formale

- 8.1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
- 8.2. Il richiedente può anche iniziare il procedimento di accesso documentale direttamente con richiesta formale.
- 8.3. La richiesta di accesso formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 9 – Modalità di presentazione e contenuto dell'istanza di accesso documentale formale

- 9.1. La richiesta di accesso documentale formale, redatta dall'interessato utilizzando, di norma, il **"Modello istanza di accesso documentale formale"**, disponibile nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it alla voce "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso documentale e accesso civico", può essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - a) **a mezzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo izsvenezie@legalmail.it;
 - b) **a mezzo e-mail** indirizzata al Responsabile della Struttura/Servizio detentore dei documenti (che ne curerà la trasmissione all'Ufficio Protocollo dell'IZSve), allegando copia in formato PDF dell'istanza datata e sottoscritta e copia di un documento di identità (si veda art. 3, lett. o), del presente Regolamento);
 - c) **a mezzo Raccomandata A/R**, indirizzata all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto, Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD), corredata dall'istanza data e sottoscritta in originale e da copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3, lett. o), del presente Regolamento);
 - d) **consegna a mani** all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto sito in Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD) dell'istanza in originale data e firmata alla presenza dell'addetto o datata e firmata in originale con allegata copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3, lett. o), del presente Regolamento); della presentazione dell'Istanza

l'ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta all'interessato.

9.2. Ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale o CAD), le richieste di accesso presentate in via telematica, con una delle seguenti modalità, sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa:

- a) se sottoscritte e presentate unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) se sono trasmesse dall'interessato attraverso la propria casella di PEC;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se l'interessato è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

9.3. Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico (PEC o *e-mail*), presso cui ricevere le comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, amministratore di sostegno, con l'indicazione del relativo titolo legittimante (si veda art. 5 del presente Regolamento);
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per Raccomandata A/R), via telematica (unicamente per Posta Elettronica Certificata);
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

9.4. L'Istanza ricevuta dall'Ufficio Protocollo viene immediatamente trasmessa all'Ufficio Responsabile del Procedimento detentore della documentazione oggetto di accesso.

10 – Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale formale

10.1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque **entro il termine di 30 (trenta) giorni** dalla ricezione della domanda da parte dell'Istituto o, per l'ipotesi di cui all'art. 8.3., dalla ricezione da parte della diversa Amministrazione competente.

10.2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, **entro 10 (dieci) giorni** dalla ricezione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 11 - Responsabile del Procedimento di accesso documentale

11.1. Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente responsabile della Struttura/Servizio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

11.2. Nell'ipotesi in cui l'accesso riguardi documenti inerenti un procedimento articolato in fasi di competenza di più Strutture/Servizi, Responsabile del Procedimento è il dirigente della Struttura/Servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento.

11.3. Il Responsabile del Procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
- comunicare al richiedente, ai sensi dell'art. 10.2. del presente Regolamento, le eventuali irregolarità o incompletezze riscontrate nella domanda;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- curare l'acquisizione di documenti eventualmente detenuti da altre Strutture/Servizi

- dell'Istituto al fine di evadere in tempo utile la richiesta di accesso;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
 - curare la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso di propria competenza.
- 11.4. Il Responsabile del Procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente, afferente alla sua struttura, l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità e la titolarità circa la decisione di accoglimento/differimento/rigetto della richiesta di accesso.

Art. 12 - Soggetti controinteressati

- 12.1. Se il Responsabile del Procedimento individua soggetti controinteressati – per tali intendendosi tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza – è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio con raccomandata A/R o per via telematica (PEC), di copia dell'istanza pervenuta. A tal fine può essere utilizzato il **“Modello comunicazione controinteressati accesso documentale formale”**, disponibile nel sito internet dell'Istituto www.izsvenezie.it alla voce *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso documentale e accesso civico”*.
- 12.2. **Entro 10 (dieci) giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, mediante raccomandata A/R o tramite PEC, per coloro che abbiano consentito a tale modalità.
- 12.3. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede sulla richiesta, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte del/i controinteressato/i.
- 12.4. La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al Responsabile del Procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere un'istruttoria imparziale e completa: l'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del Responsabile del Procedimento, il quale, acquisite le osservazioni degli stessi, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza e alle eventuali opposizioni.
- 12.5. Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal Responsabile del Procedimento.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

- 13.1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, comunicato con nota protocollata, contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.
- 13.2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- 13.3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
- 13.4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 13.5. All'atto del rilascio dei documenti il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvederà a redigere un riepilogo, datato e sottoscritto, dallo stesso e dall'interessato per ricevuta, con l'indicazione della tipologia degli atti consegnati (es. verbale, DDG, determina, ...) e i dati anagrafici del soggetto che li ritira.
- 13.6. Il rilascio dei documenti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione ai sensi dell'art. 49 del presente Regolamento.
- 13.7. Qualora l'interessato abbia richiesto la trasmissione dei documenti tramite Raccomandata A/R o PEC, con l'atto di accoglimento il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere contestualmente anche la relativa documentazione, analiticamente elencata nella lettera di

trasmissione che indicherà anche le modalità di pagamento degli eventuali costi di riproduzione e/o spedizione (si veda art. 49).

13.8. Qualora l'interessato abbia richiesto il rilascio di **copie autenticate** (ovvero il rilascio di copia con attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia dal funzionario che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale), l'attestazione deve riportare:

- l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
- l'indicazione del numero e dei fogli impiegati;
- l'indicazione del nome e cognome del pubblico ufficiale e la qualifica rivestita;
- la firma per esteso del pubblico ufficiale;
- il timbro dell'ufficio.

Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

In base all'uso per cui è richiesto, il rilascio della copia autentica del documento comporta il pagamento dell'imposta di bollo nella misura prevista dalla legge vigente. L'annullamento delle marche deve avvenire mediante apposizione di una sigla o della data o di un timbro su ciascuna marca e parte sul foglio. L'imposta di bollo deve essere assolta a cura del richiedente per ogni foglio composto di n. 4 facciate per n. 25 righe ciascuno.

Art. 14 – Non accoglimento della richiesta di accesso documentale formale

14.1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti a cura del Responsabile del Procedimento con atto **motivato**, comunicato all'interessato tramite raccomandata A/R o PEC, per coloro che vi abbiano acconsentito.

14.2. La motivazione dovrà fare riferimento alle ragioni di diritto e alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

14.3. Avverso il diniego di accesso o il differimento l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) entro i termini e con le modalità previste dal Codice del processo amministrativo.

14.2. Gli atti per cui il diritto di accesso è escluso o differito sono disciplinati negli articoli seguenti.

Art. 15 – Esclusione

15.1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i., sono esclusi dal diritto di accesso – **ove non già oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dalle vigenti disposizioni di legge** - le seguenti tipologie di documenti:

- documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
- atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, volontari o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Istituto;
- fascicoli personali dei dipendenti;
- documenti relativi alla carriera, alla salute, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti - a eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Istituto, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
- gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione nonché i documenti relativi alla salute delle persone o concernenti condizioni psicofisiche delle medesime;
- elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti le strutture dell'Istituto;
- documenti sottoposti a sequestro da parte dell'autorità giudiziaria;
- denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e/o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;

- documenti che riguardano indagini e atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Istituto in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
 - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti; richieste e relazioni di dette procure nelle quali siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabile e/o penale;
 - note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali nonché pareri legali di precontenzioso che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
 - pareri legali o pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione a un contenzioso in essere;
 - le segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'Istituto da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Istituto (cd. "*Whistleblowing*"), nonché, l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001;
 - fatta salva la generale disciplina prevista dal decreto legislativo n. 50/2016, come modificato dal decreto legislativo n. 56/2017 ("Codice dei contratti pubblici"), per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione 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;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - 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;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- 15.2. Per quanto riguarda l'attività del Servizio Ispettivo si rinvia alle disposizioni specifiche in materia di accesso contenute nel vigente Regolamento che lo disciplina.
- 15.3. Per quanto concerne l'accesso alle risorse informatiche si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente "*Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, internet e posta elettronica*".
- 15.4. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso i documenti, anche se utilizzati dall'Istituto nell'ambito di un procedimento di propria competenza, che, in base al Regolamento dell'Amministrazione che li ha formati, sono sottratti al diritto all'accesso stesso.
- 15.5. E' comunque garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale, concreto e attuale la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. In tale caso il diritto di accesso è consentito nei limiti della pertinenza e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze di tutela dello specifico interesse giuridico, con omissione delle informazioni ritenute non utili.
- 15.6. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono, comunque, essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Istituto a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede di contenzioso e/o precontenzioso l'esercizio del diritto di difesa dell'Istituto medesimo.
- 15.7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia possibile far ricorso al potere di differimento di cui al successivo art. 17.

Art. 16 - Accesso documentale a categorie particolari di dati personali

- 16.1. Le richieste di accesso a documenti contenenti categorie particolari di dati personale o contenenti dati personali relativi a condanne penali e reati devono essere trattate nel rispetto degli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

Art. 17 - Differimento del diritto di accesso documentale

- 17.1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una

temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 e s.m.i. per salvaguardare le esigenze dell'Istituto in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

17.2. In particolare sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- a) **nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale**, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione, ai verbali,...: **fino all'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale** (fatte salve le informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi per le quali l'accesso è sempre escluso);
- b) **nei procedimenti disciplinari**: **fino alla conclusione del procedimento** e nel rispetto dell'art. 54 *bis*, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) **nei ricorsi presentati dal personale dipendente**: fino alla pronuncia della sentenza;
- d) **denunce, esposti, segnalazioni a seguito dei quali l'Amministrazione abbia attivato un'attività di verifica/controllo**: **fino alla conclusione del procedimento** che irroga la sanzione o ne dispone l'archiviazione;
- e) **documentazione amministrativa connessa a procedimenti penali**: **fino all'adozione del provvedimento finale di conclusione del procedimento amministrativo**, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio;
- f) ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 50/2016, come modificato dal decreto legislativo n. 56/2017 ("**Codice dei contratti pubblici**"), il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - 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, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

17.3. Sono, altresì, soggetti a differimento i documenti utilizzati dall'Istituto ma formati da altra Pubblica Amministrazione, per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

17.4. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del Procedimento, con atto scritto e motivato, debitamente protocollato, nel quale ne viene indicata la durata.

Art. 18 - Accesso documentale ai propri dati personali

18.1. Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) ed, in particolare, dall'art. 15.

Art. 19 - Accesso a documentazione sanitaria

- 19.1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017, n. 24, anche le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR)-
- 19.2. La struttura dell'Istituto che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione Sanitaria dell'Istituto.
- 19.3. Entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione Sanitaria dell'Istituto – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i. e in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza di cui al citato Regolamento UE – dà riscontro all'istanza, fornendo al proprietario o al richiedente l'analisi copia della documentazione sanitaria disponibile (referti diagnostici, referti analitici, verbali di prelievo, ...), preferibilmente in formato elettronico.
- 19.4. Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della prima richiesta.

- 19.5. L'accesso a dati sanitari da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle seguenti condizioni:
- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 20 - Accesso alle informazioni ambientali

- 20.1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al decreto legislativo n. 195/2005.

Art. 21 - Accesso ai documenti amministrativi da parte delle organizzazioni sindacali

- 21.1. Le organizzazioni sindacali possono accedere, tramite richiesta sottoscritta e motivata, ai documenti che riguardano sia le prerogative del sindacato quale istituzione a tutela di una determinata categoria di lavoratori, sia le posizioni di lavoro dei singoli iscritti, allegando la delega comprovante i poteri di rappresentanza ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 22 - Accesso ai documenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, di soggetti pubblici e degli organi dell'IZSVe.

- 22.1. E' estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, previa presentazione di specifica richiesta scritta.
- 22.2. La documentazione, corredata da relazione esplicativa, viene trasmessa direttamente dal Dirigente responsabile, sentita la Direzione Sanitaria e il Servizio Gestione Affari Legali e Contenziosi dell'Istituto.
- 22.3. I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali nel rispetto del diritto alla protezione dei dati, prevedendo misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.
- 22.4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nella previsione dell'acquisizione d'ufficio di stati, fatti, qualità e stati soggettivi necessari per l'istruttoria del procedimento (art. 18 legge n. 241/1990 e s.m.i. e art. 43, comma 2, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 22.5. In base allo Statuto vigente, sono organi dell'Istituto il Consiglio di Amministrazione, il Direttore generale e il Collegio dei Revisori dei Conti.
- 22.6. I medesimi hanno il diritto, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, di prendere visione degli atti adottati dall'Istituto e di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.
- 22.7. Gli atti rilasciati non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa statale, regionale e contrattuale, né possono essere consegnati a terzi.
- 22.8. E' consentito ai medesimi organi di proteggere la conoscenza delle proprie consultazioni e discussioni interne quando sia necessario per tutelare la loro capacità di espletare le funzioni assegnate.

Art. 23 - Ricorso

- 23.1. Decorsi inutilmente i 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
- 23.2. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.
- 23.3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (art. 116 decreto legislativo n. 104/2010).

CAPO III

ACCESSO CIVICO (“SEMPLICE” E “GENERALIZZATO”) (ex decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. – Decreto trasparenza)

Art. 24 – Legittimazione al diritto di accesso civico “semplice” e generalizzato”.

- 24.1. L’esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato” non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 24.2. L’istanza di accesso **non richiede motivazione** ed è gratuita, a eccezione dell’eventuale rimborso delle spese di spedizione postale nell’ipotesi di accesso generalizzato.

Art. 25 – Modulistica

25.1. Al fine di agevolare l’esercizio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato” senza che ne derivino limitazioni in ordine alle modalità di proposizione delle istanze (l’uso di un modulo o formato diverso da quello reso disponibile non può comportare l’inammissibilità o il rigetto dell’istanza), è resa disponibile nel sito *web* istituzionale, nella sezione “*amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico*”:

- la seguente modulistica per proporre istanza di accesso civico “**semplice**”:
 - istruzioni operative per l’accesso civico “semplice”;
 - istanza di accesso civico “semplice” al RPCT;
 - istanza di accesso civico “semplice” al titolare del potere sostitutivo.
- la seguente modulistica per proporre istanza di accesso civico “**generalizzato**”:
 - istruzioni operative per l’accesso civico “generalizzato”;
 - istanza di accesso civico “generalizzato”;
 - istanza di riesame all’accesso civico “generalizzato” da parte del soggetto controinteressato;
 - istanza di riesame per diniego/differimento o mancata risposta all’accesso civico “generalizzato”;
 - comunicazione ai soggetti controinteressati;
 - comunicazione di diniego totale o parziale/differimento della richiesta di accesso “generalizzato”.

PARTE I ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 26 – Oggetto del diritto di accesso civico “semplice”

- 26.1. L’accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’IZSve ha l’obbligo di pubblicare ai sensi del “Decreto trasparenza” e che abbia omesso di rendere disponibili nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del proprio sito istituzionale.
- 26.2. I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, secondo le indicazioni operative fornite da ANAC, sono quelli che si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016.

Art. 27 – Modalità di presentazione e contenuto dell’istanza di accesso civico “semplice”

- 27.1. La richiesta di accesso civico “semplice”, redatta utilizzando, di norma, il “Modello istanza di accesso civico al RPCT”, di cui all’art. 25, può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- a) **a mezzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) all’indirizzo izsvenezie@legalmail.it;
 - b) **a mezzo e-mail** indirizzata al RPCT , allegando copia in formato PDF dell’istanza datata e sottoscritta e copia di un documento di identità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento);
 - c) **a mezzo raccomandata A/R**, indirizzata all’Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell’Istituto, Viale dell’Università, 10 – 35020 Legnaro (PD), corredata dall’istanza data e sottoscritta in originale e da copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3, lett. o), del presente Regolamento);
 - d) **consegna a mani** all’Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell’Istituto sito in Viale dell’Università, 10 – 35020 Legnaro (PD) dell’istanza in originale data e firmata alla presenza dell’addetto o datata e firmata in originale con allegata copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento); della presentazione dell’Istanza l’ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta all’interessato;

- e) **a mezzo fax** dell'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto, n. 0498830178 con allegata copia di un documento d'identità in corso di validità (si veda art. 3, lett. o), del presente Regolamento).

Non sono ammesse richieste telefoniche.

27.2. Ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale o CAD), le richieste di accesso presentate in via telematica, con una delle seguenti modalità, sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa:

- a) se sottoscritte e presentate unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) se sono trasmesse dall'interessato attraverso la propria casella di PEC;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se l'interessato è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

27.3. L'Istanza ricevuta dall'Ufficio Protocollo viene immediatamente trasmessa all'RPCT.

Art. 28 – Termini del procedimento

28.1. Il procedimento di accesso civico “semplice” deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **entro 30 (trenta) giorni** dalla presentazione dell'istanza (per tale intendendosi la data di ricevimento¹), con la comunicazione del relativo esito al richiedente.

Art. 29 – Soggetti controinteressati

29.1. Nel caso di accesso civico “semplice”, la specifica e inderogabile connessione tra lo stesso e l'obbligo di pubblicazione, esclude di per sé qualsiasi lesività, anche potenziale, e, quindi, l'esistenza di controinteressati.

Art. 30 – Procedimento

- 30.1. La richiesta di accesso civico “semplice” deve essere indirizzata al RPCT i cui riferimenti sono contenuti nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito *web* istituzionale, che provvede, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. d), del decreto legislativo n. 33/2013.
- 30.2. Qualora l'istanza di accesso civico “semplice” sia stata presentata alla struttura/servizio che detiene i dati, documenti e informazioni, o ad altra struttura, il Dirigente della struttura provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.
- 30.3. Il RPCT, ricevuta la richiesta ne verifica la fondatezza.
- 30.4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- 30.5. Se il documento, l'informazione o il dato non sono pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT trasmette la richiesta al Dirigente della struttura/servizio competente che detiene il dato, documento o informazione il quale, entro 30 (trenta) giorni, provvede alla pubblicazione dello/degli stesso/i nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito *web* dandone comunicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale, al RPCT. Quest'ultimo ne dà apposita comunicazione al richiedente.
- 30.6. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al vertice politico dell'amministrazione, all'UPD (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare), all'OIV (ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità).

Art. 31 – Titolare del potere sostitutivo

- 31.1. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2 co. 9 *bis* della L. n. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico seguendo la procedura sopra indicata, entro i termini di cui allo stesso art. 2, comma 9 *ter* della legge n. 241/90.
- 31.2. Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

¹ Solo qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve intendersi, ad es. la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorrerà dalla data di acquisizione della domanda a protocollo.

31.3. In caso di inadempimento o adempimento parziale da parte del RPCT, si procede secondo quanto disposto all'art. 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/90.

Art. 32 – Ricorsi

- 32.1. In caso di inerzia da parte del titolare del potere sostitutivo, o di diniego all'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.
- 32.2. Il medesimo ricorso può essere proposto anche in caso di inerzia da parte del RPCT, in alternativa al ricorso al titolare del potere sostitutivo di cui al precedente art. 31.
- 32.3. Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

PARTE II

ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Art. 33 – Oggetto del diritto di accesso civico “generalizzato”

- 33.1. L'accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere ad atti e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i..
- 33.2. L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 33.3. L'unico limite al suddetto accesso è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., con conseguente inammissibilità di qualsiasi diniego fondato su altre motivazioni (es. motivi formali o procedurali).
- 33.4. Con la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Questo significa che:
- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
 - l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato; deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti a eccezione delle operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 34 – Legittimazione al diritto di accesso civico “generalizzato”

- 34.1. L'istanza di accesso civico generalizzato, può essere presentata da **chiunque e non richiede motivazione**, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come regole rispetto alle quali i limiti e le esclusioni previste all'art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. rappresentano eccezioni e, come tali, da interpretarsi in maniera restrittiva.
- 34.2. Il richiedente deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che desidera richiedere.
- 34.3. Non sono dunque ammesse richieste di accesso civico generiche.

Art. 35 – Modalità di presentazione e contenuto dell'istanza di accesso civico “generalizzato”

- 35.1. La richiesta di accesso civico “generalizzato”, redatta utilizzando, di norma, **“Modello istanza di accesso civico generalizzato”** di cui all'art. 25, può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- a) **a mezzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo izsvenezie@legalmail.it;
 - b) **a mezzo e-mail** indirizzata al RPCT, allegando copia in formato PDF dell'istanza datata e sottoscritta e copia di un documento di identità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento);
 - c) **a mezzo raccomandata A/R**, indirizzata all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto, Viale dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD), corredata dall'istanza data e sottoscritta in originale e da copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento);
 - d) **consegna a mani** all'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto sito in Viale

- dell'Università, 10 – 35020 Legnaro (PD) dell'istanza in originale data e firmata alla presenza dell'addetto o datata e firmata in originale con allegata copia di un documento di identità in corso di validità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento); della presentazione dell'Istanza l'ufficio Protocollo rilascerà apposita ricevuta all'interessato;
- e) **a mezzo fax** dell'Ufficio Protocollo della Sede Centrale dell'Istituto, n. 0498830178 con allegata copia di un documento d'identità in corso di validità (si veda art. 3 lett. o) del presente Regolamento).
- Non sono ammesse richieste telefoniche.
- 35.2. Ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale o CAD), le richieste di accesso presentate in via telematica, con una delle seguenti modalità, sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa:
- a) se sottoscritte e presentate unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità;
 - b) se sono trasmesse dall'interessato attraverso la propria casella di PEC;
 - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) se l'interessato è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
- 35.3. Non sono ammesse richieste telefoniche.
- 35.4. L'istanza può essere indirizzata:
- a) alla Struttura/Servizio dell'amministrazione detentore dei dati, informazioni o documenti (ufficio Responsabile del Procedimento). La struttura stessa provvede a trasmettere immediatamente la stessa all'U.O. Protocollo per la protocollazione. La medesima struttura valuta le eventuali condizioni di esclusione all'accesso, ai sensi dell'art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013, l'esistenza di eventuali controinteressati (desunta dal contenuto del documento oggetto di richiesta) e ogni altro elemento utile per formulare il provvedimento finale motivato;
 - b) all'ufficio Protocollo della sede centrale, che provvede ad assegnare l'istanza al Dirigente del Servizio che detiene i dati, informazioni o documenti.
- 35.5. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato sia ricevuta dall'Ufficio Protocollo o da altri uffici/strutture che non detengono i dati, informazioni o documenti oggetto di istanza, i medesimi provvedono a trasmettere immediatamente l'istanza all'ufficio responsabile del procedimento, detentore dei dati, informazioni o documenti.
- 35.6. Nel caso in cui l'istanza di accesso civico sia stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio/struttura ricevente inoltra tempestivamente l'istanza all'amministrazione competente dandone comunicazione al richiedente e specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento dell'istanza da parte dell'ufficio competente.
- 35.7. Il RPCT può ricevere soltanto le istanze di accesso civico "semplice", riguardanti "*dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria*". Ove una istanza di accesso "generalizzato" sia stata erroneamente inviata al RPCT, quest'ultimo provvede al tempestivo inoltrare all'ufficio competente a decidere sull'istanza.
- 35.8. Tutte le istanze di accesso "generalizzato", comunque formulate, devono essere inoltrate dal Responsabile del Procedimento anche al RPCT, per gli eventuali adempimenti di competenza.
- 35.9. Affinché la richiesta sia ricevibile, essa deve contenere:
- le generalità del richiedente, complete, ove occorra, di indirizzo *e-mail* o PEC e numero di telefono;
 - indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento, dati o informazioni oggetto della richiesta;
 - l'apposizione della sottoscrizione.
- 35.10. La regolarità dell'istanza presentata viene verificata dal Responsabile del Servizio/Struttura detentore dei dati, informazioni o documenti competente.
- 35.11. Qualora l'istanza sia carente anche di uno o più elementi formali (puntuale indicazione di dati, informazioni o documenti richiesti, ove gli stessi non siano identificabili agevolmente) il suddetto Responsabile provvede a richiedere per iscritto le relative integrazioni/precisazioni.

- 35.12. Se le integrazioni e/o le precisazioni non vengono fornite dall'utente nei 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di integrazione dell'ISVe, il Responsabile provvede al diniego, che sarà comunicato con le medesime modalità dell'invio della richiesta di integrazioni.
- 35.13. L'inammissibilità di una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativa (volta ad accertare il possesso di taluni dati, documenti o informazioni da parte dell'amministrazione) può essere dichiarata soltanto qualora, a seguito di richiesta al richiedente di ridefinizione dell'oggetto dell'istanza o di indicazione di elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, documenti o informazioni di suo interesse, esso non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
- 35.14. Di ciascuna fase procedimentale la Struttura Responsabile del Procedimento deve informare il RPCT mettendolo per conoscenza nelle comunicazioni agli interessati.

Art. 36 – Termini di conclusione del procedimento di accesso civico “generalizzato”

- 36.1. Il procedimento di accesso civico “generalizzato” deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza (per tale intendendosi la data di ricevimento²) con comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- 36.2. Tale termine è sospeso nel caso di presenza di controinteressato/i per un periodo 10 (dieci) giorni a decorrere dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso da parte del controinteressato, per consentire al medesimo/i di manifestare formalmente eventuale opposizione.
- 36.3. La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma tacita di conclusione del procedimento.
- 36.4. L'inosservanza del predetto termine costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46 decreto legislativo n. 33/2013).

Art. 37 – Responsabile del procedimento di accesso civico “generalizzato”

- 37.1. Responsabile del procedimento di accesso civico “generalizzato” è il Dirigente della Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti il quale può affidare ad altro dipendente afferente la propria struttura l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
- 37.2. Al fine della decisione sull'accoglimento o meno della richiesta di accesso generalizzato deve provvedere immediatamente all'estrazione del dato ai fini della valutazione che contemplerà oltre all'analisi di eventuali cause di esclusione, un attento bilanciamento degli interessi coinvolti e dell'eventuale pregiudizio conseguente all'accoglimento dell'istanza.
- 37.3. Il Responsabile del procedimento verifica, inoltre, la presenza di contestuali istanze di accesso agli atti documentale ai sensi della legge n. n. 241/90 e i relativi esiti.
- 37.4. Il Dirigente responsabile della Struttura/Servizio competente assicura l'attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento. Il RPCT controlla la regolare esecuzione dello stesso.

Art. 38 – Soggetti controinteressati

- 38.1. Nel caso in cui l'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti **non individui controinteressati**, provvede a trasmettere al richiedente, entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, la documentazione a mezzo raccomandata A.R. o via PEC, se questi vi ha acconsentito.
- 38.2. Laddove la richiesta di accesso generalizzato **possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali** (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti

² Solo qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve ritenersi, ad es. la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda a protocollo.

è tenuta a dare comunicazione, entro 7 (sette) giorni, al/ai controinteressato/i, mediante invio di copia dell'istanza di accesso, a mezzo raccomandata A.R o via PEC, - per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione – (vedi **“Modulo 1 – fac simile comunicazione ai soggetti controinteressati”** di cui all’art. 25).

- 38.3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati stessi. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente l’accesso.
- 38.4. E' facoltà del controinteressato, nei 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all’istanza di accesso civico generalizzato.
- 38.5. Qualora trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno/telematica), il controinteressato **non** presenti opposizione, l’Ufficio/Struttura/Servizio che detiene il dato, il documento o l’informazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente la documentazione oggetto dell’istanza, con nota di trasmissione a firma del Responsabile del procedimento.
- 38.6. Se nel termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno/telematica), il controinteressato **presenta opposizione**, il Responsabile dell’Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, i documenti, o le informazioni valuta le controdeduzioni e:
- se ritiene che l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato **possa ledere gli interessi del controinteressato** contemplati dall’art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., formulerà il diniego all'accesso con provvedimento motivato, da comunicare al richiedente con lettera a firma del Responsabile del procedimento;
 - se, nonostante l’opposizione del controinteressato, ritiene di **accogliere la richiesta di accesso**, ne darà contestualmente comunicazione anche al controinteressato, mediante invio di copia a mezzo raccomandata A.R o tramite PEC, per coloro che vi hanno acconsentito. I dati, documenti o informazioni richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, per consentire allo stesso di attivare strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta. Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento dell’istanza di accesso contenga espressa precisazione che la trasmissione al richiedente di dati, documenti o informazioni avviene qualora, decorsi 15 (quindici) giorni, non siano stati notificati all’amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

Art. 39 - Esclusioni e limiti all’accesso civico “generalizzato”

- 39.1 L’art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. ammette il diniego dell’accesso ai dati, ai documenti o alle informazioni richieste con accesso civico “generalizzato” soltanto quando ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi espressamente individuati dallo stesso articolo, ai commi da 1 a 3.
- 39.2. Nell’applicare tali limiti, si terrà conto della giurisprudenza elaborata dalla Corte di Giustizia in riferimento ai limiti all’accesso previsti dall’art. 4 del Regolamento CE n. 1049/2001- in larga parte coincidenti con quelli indicati dai commi 1 e 3 dell’art. 5 *bis* – e delle indicazioni fornite in materia dall’ANAC.
- 39.3. Devono ritenersi impropri e, quindi, illegittimi, i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall’art. 5 *bis* (a mero titolo esemplificativo: non può ritenersi fondato un diniego di accesso in base all’argomento che i dati o documenti richiesti risalirebbero a una data anteriore all’entrata in vigore del decreto trasparenza).
- 39.4. L’accesso non può essere, inoltre, negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe arrecare un generico danno all’amministrazione o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni; o ancora per ragioni di opportunità, derivanti dalla (insussistente) opportunità o necessità di consultare gli organi di indirizzo politico.

- 39.5. Il diritto di accesso generalizzato deve essere **escluso** se ricorrono in casi di esclusione all'accesso di cui al comma 3 dell'art. 5 *bis* del Decreto trasparenza, compresi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.
- 39.6. Il Responsabile dell'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti comunica **il diniego** al richiedente, **con provvedimento motivato**, a mezzo raccomandata A.R o a mezzo PEC, se questi vi ha acconsentito.
- 39.7. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/90.
- 39.8. Il diritto di accesso generalizzato può essere **escluso, limitato o differito** se ricorrono i casi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 *bis* del Decreto trasparenza. L'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi, pubblici o privati, indicati dal legislatore.
- a) **Rifiuto all'accesso.** Poiché l'accesso civico generalizzato, per definizione normativa, consiste in una forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche finalizzata anche al promovimento della partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, co 2, del decreto legislativo n. 33/2013), perché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati deve essere concreto e, quindi, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
L'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti non può, quindi, limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:
- ✓ indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 *bis*, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
 - ✓ valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta;
 - ✓ valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.
- b) **Limitazione all'accesso.** Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 *bis* del decreto legislativo n. 33/2013 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale, utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; quanto sopra in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Il Responsabile dell'Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti provvede a trasmettere, **con provvedimento motivato**, parziale documentazione oppure la documentazione i cui dati personali saranno soggetti a oscuramento.
- c) **Differimento all'accesso.** Qualora ricorrano le condizioni per il differimento all'accesso previsto dal comma 5 dell'art. 5 *bis*, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato, con provvedimento motivato, i termini di consegna della documentazione richiesta, a mezzo raccomandata A.R o in via telematica, se questi vi ha acconsentito.
- 39.9 Per la definizione di singole casistiche di esclusione all'accesso generalizzato di cui al citato art. 5 *bis* del Decreto trasparenza, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente trasfuse (determina ANAC 1309/2016 e successive future).

Art. 40 – Eccezioni assolute ed eccezioni relative

Eccezioni assolute

- 40.1. Il diritto di accesso generalizzato deve essere **assolutamente escluso** nei casi indicati al **comma 3 dell'art. 5 *bis* del Decreto trasparenza**.

Dette esclusioni ricorrono:

- a) in caso di segreto di Stato (cfr art. 39, legge n. 124/2007);

- b) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto delle specifiche condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/90. Ai sensi di quest'ultima norma, il diritto di accesso è, quindi, escluso:
- per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- c) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui, a titolo esemplificativo:
- il segreto statistico, (decreto legislativo n. 322/1989 - art. 9);
 - il segreto bancario (decreto legislativo n. 385/1993 - art. 7);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 codice penale);
 - il segreto istruttorio (art. 329 codice di procedura penale);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 ss. codice penale);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957 - art. 15);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui 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 - art. 22, comma 8; decreto legislativo n. 33/2013 - art. 7 *bis*, comma 6);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (decreto legislativo n. 33/2013 - art. 7 *bis*, comma 6);
 - i dati identificati di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 - art. 26, comma 4);
 - i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) (D.P.C.M. n. 200/1996, artt. 2 e 5);
 - i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e delle sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della legge n. 21/1981;
 - le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del decreto legislativo n. 50/2016;
 - le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della legge n. 124/2007.
- 40.2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e ha **carattere tassativo**. In presenza di tali eccezioni, il Responsabile del Procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva generale, a tutela degli interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto di conoscenza diffusa.
- 40.3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Struttura/Servizio che detiene i dati, informazioni, documenti, deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al comma 1.
- Eccezioni relative o qualificate**
- 40.4. Vi sono, invece, limiti all'accesso civico "generalizzato" posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Amministrazione deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento caso per caso tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela del altrettanto di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
- 40.5. Il diritto di accesso generalizzato **può essere**, quindi, **rifiutato**, (ex art. 5 *bis*, comma 1, del Decreto trasparenza) per evitare un pregiudizio concreto (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio) alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- 40.6. Il diritto di accesso civico “generalizzato” **può essere rifiutato** (ex art. 5 *bis*, comma 2, del Decreto trasparenza) per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti **interessi privati**:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal presente articolo nell’ambito delle eccezioni assolute.;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; in particolare si tratta di una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall’art. 15 della Costituzione;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.

Art. 41 - Differimento del diritto di accesso civico “generalizzato”.

- 41.1. I limiti all’accesso civico “generalizzato” per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dall’art. 5 *bis* ai commi 1 e 2 del Decreto Trasparenza si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L’accesso civico non può essere negato se per la tutela dei suddetti interessi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art. 5 *bis*, comma 5, del Decreto trasparenza).
- 41.2. Il **differimento** dell’accesso, previsto dall’art. 5 *bis*, comma 5 del decreto legislativo n. 33/2013, è ammesso soltanto quando ricorrono **cumulativamente le seguenti due condizioni**:
- l’accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5 *bis*;
 - quel pregiudizio ha carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5 *bis* si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 41.3. A mero titolo esemplificativo, si può ricorrere al differimento quando l’accesso si riferisce a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5 *bis*, comma 1, lett. f. e g.) fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi tali procedimenti, i dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall’art. 5 *bis*.

Art. 42 - Le richieste massive o manifestamente irragionevoli

- 42.1. La richiesta di accesso massiva, avente a oggetto anche un numero cospicuo di documenti dati e informazioni, può essere rifiutata nel caso risulti manifestamente irragionevole, tale quindi da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell’amministrazione.
- 42.2. Il Responsabile dell’Ufficio/Struttura/Servizio che detiene i dati, i documenti o le informazione, deve, pertanto valutare la ragionevolezza della richiesta tenendo conto dei seguenti criteri:
- l’eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento dei dati personali) che l’amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
 - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - la rilevanza dell’interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
- 42.3. L’irragionevolezza della richiesta è manifesta solo quando è evidente che un’accurata trattazione della stessa comporterebbe per l’amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.
- 42.4. Le circostanze di cui al comma 1, devono risultare nel provvedimento di rifiuto adeguatamente motivato.

Art. 43 - Motivazione del provvedimento di accesso/ diniego

- 43.1. I provvedimenti devono essere **adeguatamente motivati** nei casi di:
- accoglimento della richiesta di accesso in presenza di opposizione da parte dei soggetti controinteressati;
 - diniego, anche parziale, connessi all’esistenza di limiti all’accesso generalizzato;
 - eccezioni assolute.
- 43.2. Anche le decisioni del RPCT devono essere adeguatamente motivate.

43.3. Per la comunicazione di diniego totale o parziale/differimento della richiesta di accesso generalizzato può essere utilizzata la modulistica di cui all'art. 25.

Art. 44 – Richiesta di riesame

- 44.1. Il **richiedente**, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 36, ovvero i **controinteressati**, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la proposizione di opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT.
- 44.2. L'RPCT si pronuncia con **provvedimento motivato** entro 20 (venti) giorni dalla proposizione della richiesta medesima.
- 44.3. Se l'accesso civico "generalizzato" è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 *bis*, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza (ovvero per ragioni di protezione dei dati personali), il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla richiesta.
- 44.4. 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 (dieci) giorni.

Art. 45 - Richiesta di riesame al Direttore amministrativo

- 45.1 Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in prima istanza, il riesame va proposto al Direttore amministrativo che si pronuncia con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni dalla proposizione della richiesta medesima.

Art. 46 – Ricorsi

- 46.1 Avverso la decisione del dirigente responsabile dell'Ufficio/Struttura/Servizio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.
- 46.2 Le controversie relative all'accesso sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

CAPO IV

DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO – NORME FINALI

Art. 47 - Accesso mediante strumenti informatici

- 47.1. L'istanza di accesso può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1, comma 1, lett. *i-bis*, *i-ter*, *i-quater*, *i-quinquies* del decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. (CAD – Codice della Amministrazione Digitale) e con le modalità di cui agli articoli 22, *23-bis*, *23-ter* del medesimo CAD:
- copia informatica di documento analogico (es.: file di testo riportante l'identico contenuto di un documento cartaceo o file generato tramite sistemi di lettura OCR);
 - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (es.: scansione di originale cartaceo);
 - copia informatica di documento informatico (es.: file ".doc" o ".odt" o ".xls", trasformati in ".pdf");
 - duplicato informatico (duplicato del file originale).
- 47.2. L'accoglimento dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione al richiedente del collegamento ipertestuale (*link*) attraverso il quale è possibile visionare i dati, documenti o informazioni richiesti.
- 47.3. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire anche attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, *memory card* vergine) di proprietà dell'Istituto. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/*file* direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.
- 47.3. I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 *Document Management – Electronic document file format for long term preservation*), previo pagamento dei costi di cui al successivo art. 49 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 48 - Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso

- 48.1. Gli Uffici/Servizi/Strutture competenti, all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione di atti, documenti, informazioni e dati ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
- 48.2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti, anche con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.
- 48.3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
- 48.4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 49 - Costi per l'esercizio del diritto di accesso

- 49.1. L'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" è interamente gratuito.
- 49.2. Il rilascio di dati, documenti o informazioni in formato elettronico è gratuito.
- 49.3. Per il rilascio di documenti, dati o informazioni in formato cartaceo l'Istituto richiede un importo a titolo di rimborso per le spese sostenute in base agli importi, aggiornabili periodicamente, disponibili nel sito *web* alla sezione "*Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico*", che saranno comunicati preventivamente al richiedente nella nota di accoglimento dell'istanza unitamente alle modalità di pagamento.
- 49.4. All'atto di consegna delle copie verrà rilasciata al richiedente o suo delegato attestazione di avvenuto pagamento dei suddetti costi di riproduzione.
- 49.5. Il costo di spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
- 49.6. Nel caso in cui siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo alla struttura competente i relativi contrassegni.

Art. 50 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Istituto

- 50.1. L'Istituto assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito, secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
- 50.2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", con particolare riferimento agli artt. 122 e segg..

Art. 51 Registro delle richieste di accesso e registri delle attività di trattamento

- 51.1. Per consentire all'Istituto un monitoraggio delle richieste di accesso pervenute e delle decisioni dei Dirigenti responsabili del procedimento, oltre che per consentire un'armonizzazione delle decisioni su istanze identiche o simili, tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi.
- 51.2. Per ciascuna richiesta di "**accesso documentale**" e "**accesso civico generalizzato**" dovrà essere indicato:
 - a) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) l'oggetto e la data della richiesta;
 - c) se sono stati individuati controinteressati;
 - d) l'esito della decisione con indicazione della motivazione che ha comportato ad autorizzare, o negare o differire l'accesso;
 - e) l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
- 51.3. Per ciascuna richiesta di "**accesso civico**" dovrà essere indicato:
 - a) l'ufficio che detiene il dato, il documento, l'informazione;

- b) l'oggetto e la data della richiesta;
 - d) l'esito della decisione con indicazione della motivazione.
- 51.4. Eventuali dati personali presenti dovranno essere oscurati.
- 51.5. Il RPCT cura la tenuta, l'aggiornamento e la pubblicazione del suddetto registro sulla base dei dati comunicatigli tempestivamente dai Dirigenti responsabili dei relativi procedimenti.
- 51.6. Il Registro degli accessi, aggiornato con cadenza semestrale, è pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione "*amministrazione trasparente/altri contenuti*".
- 51.7. Qualora la richiesta di accesso comporti la comunicazione di dati personali anche a soggetti diversi dall'interessato.

Art. 52 Disposizioni transitorie e finali

- 52.1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari in materia.
- 52.2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua data di approvazione con deliberazione del Direttore Generale e da tale data è abrogato il "*Regolamento disciplinate il diritto di accesso ai documenti amministrativi*" approvato con delibera del Direttore generale 5 luglio 2007, n. 350.