

DELIBERAZIONE N. 87 DEL 29/01/2021	
OGGETTO: Integrazione Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 551 del 6.07.2017" e contestuale istituzione del Registro degli accessi.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Giovanna Evangelista	STRUTTURA PROPONENTE UOC A.A.G.G. e Legale Il Dirigente Responsabile Fabio Andreasi Bassi Responsabile del Procedimento Aura Albina Colaiuda L'Estensore Aura Albina Colaiuda Proposta n° DL-1367-2020
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 21/01/2021 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 19/01/2021 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 18/01/2021 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 18/01/2021 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 8 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - Allegato: Registro degli accessi. Pag. 1 - Allegato: Regolamento accesso. Pag. 26	

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e s.m.i.
- Visto il decreto legislativo 16.10.2003, n. 288;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 e s.m.i.;
- Visto il decreto legislativo 25.05.2016, n. 97;
- Visto il decreto legislativo 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.
- Visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- Visto il decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.
- Visto il Regolamento Europeo (GDPR) 27.04.2016, n. 679;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019, approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazione n. 1254 del 2.12.2020.
- Premesso che il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (c. d. *“Decreto Trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;
- che in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 bis, comma 6, del D.lgs. 33/2013, introdotto dal citato D.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.1309 del 28.12.2016 ha adottato le Linee Guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato, premettendo la distinzione tra:
- *“accesso documentale”* con il quale si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
 - *“accesso civico”* con il quale si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
 - *“accesso generalizzato”* con cui si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 2, del Decreto Trasparenza, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati,

documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

- Rilevato che il diritto di accesso generalizzato ed il diritto di accesso civico sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- Dato atto che con delibera n. 551 del 6.07.2017, gli IFO hanno adottato il “regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato”, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.
- Rilevato che con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) ha fornito una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5-*bis*, c. 1-3, del D.lgs. n. 33/2013, tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle Amministrazioni ulteriori dettagli operativi, al fine di promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato.
- Dato atto che il Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in raccordo con l'ANAC ha adottato la Circolare n. 2 del 30.05.2017 recante “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, con la quale sono stati forniti alle Amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.
- Atteso che le raccomandazioni operative contenute nella Circolare sopracitata riguardano: le modalità di presentazione della richiesta; gli Uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti e il Registro degli accessi.
- Richiamata altresì la Circolare n. 1 del 2019 recante “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato” con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'ANAC ed il Garante per la protezione dei dati personali, ha inteso favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle domande d'accesso, dettando raccomandazioni operative che integrano quelle contenute nella precedente Circolare n. 2/2017 e che attengono ai seguenti profili: regime dei costi,

notifica ai controinteressati e partecipazione di questi alla fase di riesame, termine per proporre l'istanza di riesame e strumenti tecnologici di supporto.

Ritenuto altresì, a seguito delle indicazioni operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019, di dover integrare il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 551 del 6.07.2017 che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.

Precisato che il presente Regolamento, corredato di modulistica aggiornata, verrà pubblicato sul sito Istituzionale www.ifo.it, nella Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti generali - Regolamenti, al fine di garantirne la diffusione; che ai fini dell'avvio operativo del regolamento in parola verrà attivata la pec protocollo@cert.ifo.it e che la stessa sarà registrata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – www.indicepa.gov.it/"Elenco PEC" come domicilio digitale AMM e sul sito istituzionale degli IFO come primo indirizzo;

Rilevato altresì che la Circolare n. 2/2017 ha previsto che tra le soluzioni tecnico-organizzative che le Amministrazioni possono adottare per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato e, al contempo, per gestire in modo efficiente le richieste di accesso, vi è la realizzazione di un Registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee Guida A.N.AC. (delibera. n. 1309/2016).

Dato atto che il Registro degli accessi dovrebbe contenere l'elenco delle richieste formulate e il relativo esito;

che lo stesso deve essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi, tra i quali:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Considerato che per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento delle richieste dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le Amministrazioni dovrebbero essere dotate, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (Codice della Amministrazione Digitale) e delle relative regole tecniche.

che le amministrazioni sono dotate di sistemi applicativi per la gestione del protocollo informatico con diversi livelli di implementazione e operatività.

Rilevato che ai fini dell'attivazione del Registro degli accessi, tenuto conto dei possibili diversi livelli di operatività degli applicativi informatici in uso presso le pubbliche amministrazioni, l'allegato 3 della circolare n. 2/2017 ipotizza tre possibili scenari a cui attribuisce altrettante modalità realizzative:

- *scenario I*: Amministrazione dotata di un sistema che gestisce, oltre alla registrazione di protocollo, anche la gestione di fascicoli procedurali con un profilo di metadati estendibile e configurabile, con o senza un motore di *workflow* di ausilio alla esecuzione automatica delle attività previste dalle procedure;

- *scenario II*: Amministrazione dotata di sistemi di protocollo che, pur non disponendo di funzionalità per configurare il profilo esteso di fascicoli procedurali, offrano al meno la possibilità di definire un profilo di metadati esteso per le classi documentali;

- *scenario III*: amministrazione dotata di un sistema che realizzi la sola funzionalità minima di registrazione di protocollo.

Rilevato che l'allegato 3 della circolare n. 2/2017 nel caso di scenario III – riguardante l'ipotesi in cui l'Amministrazione sia dotata di un sistema di protocollo informatico che realizzi la sola funzionalità minima, ha precisato che: *“si può definire uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tenere traccia delle domande. Le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito devono essere gestite manualmente, su un diverso sistema informativo (ad esempio, un foglio elettronico condiviso)”*.

Atteso che la gestione e il trattamento delle richieste d'accesso devono essere effettuati utilizzando i sistemi di utilizzo del protocollo informatico e dei flussi documentali e che a tal fine si ravvisa la necessità di dare mandato alla UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici di avviare un percorso di aggiornamento del software in uso presso l'Ente (Folium), ai sensi delle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai fini della gestione dei flussi documentali secondo gli scenari più evoluti descritti nell'allegato 3 alla Circolare n. 2/2017 come sopra specificati;

Dato atto della rilevanza di tale adeguamento, anche sotto il profilo della trasparenza e dell'accessibilità alla documentazione a qualunque titolo posseduta dall'Ente, si ritie-

ne che l'adempimento debba essere inserito nel nuovo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'interno delle azioni previste per il triennio;

Considerato che, nelle more dell'implementazione dell'applicativo "Folium" in uso per la gestione del Protocollo informatico e documentale, è intenzione dell'Ente istituire il Registro degli accessi nel quale inserire i dati desumibili dalla domanda di accesso o dell'esito dell'Istanza e ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale);

che tale registro, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, previsto per le tre tipologie di accesso, dovrà essere gestito in formato elettronico excel e in modalità condivisa tra il personale autorizzato.

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005;

Propone

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- integrare il Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 551 del 6.07.2017";
- istituire il Registro degli accessi in formato elettronico excel secondo lo schema allegato quale parte integrante del presente atto;
- di dare mandato alla UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici di avviare un percorso di aggiornamento del software in uso presso l'Ente (Folium), ai sensi delle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai fini della gestione dei flussi documentali secondo gli scenari più evoluti descritti nell'allegato 3 alla Circolare n. 2/2017 come sopra specificati;
- di inserire l'aggiornamento dell'applicativo "Folium" tra le azioni positive e misure contenute nel nuovo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023;

- di dare mandato alla UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici di attivare la pec protocollo@cert.ifo.it, che dovrà essere registrata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – www.indicepa.gov.it/"Elenco PEC" come domicilio digitale – AMM e sul sito istituzionale degli IFO come primo indirizzo.

La UOC Affari Generali e la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici cureranno tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Fabio Andreasi Bassi

Il Direttore Generale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019;
- In virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00248 del 23.11.2016.
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“Integrazione Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato, adottato con deliberazione n. 551 del 6.07.2017” e contestuale istituzione del Registro degli accessi.* ” e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

REGOLAMENTO

**IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO
CIVICO ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DEGLI
ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI.**

Premessa

Il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto Trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 *bis*, comma 6 del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1309 del 28.12.2016 ha adottato le Linee Guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Con deliberazione IFO n. 551 del 6.07.2017 è stato adottato un Regolamento interno sull'accesso, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (documentale, semplice e generalizzato) con l'individuazione degli Uffici competenti a decidere sulle richieste e della disciplina per la valutazione delle stesse.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309/2016 ha fornito una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5 *bis*, c. 1-3, del D.lgs. n. 33/2013, tuttavia, la successiva pratica applicativa ha evidenziato la necessità di fornire alle Amministrazioni ulteriori dettagli operativi, al fine di promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha a tal fine emanato la Circolare n. 2/2017, adottata in raccordo con l'ANAC, recante *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, con la quale sono stati forniti alle Amministrazioni ragguagli operativi, riguardanti i seguenti profili: le modalità di presentazione della richiesta; gli Uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i rifiuti non consentiti, il dialogo con i richiedenti, il Registro degli accessi.

Con successiva Circolare n. 1/2019 recante *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”* il Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'ANAC ed il Garante per la protezione dei dati personali, ha inteso favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle domande d'accesso, dettando raccomandazioni operative che integrano quelle contenute nella precedente Circolare n. 2/2017 e che attengono ai seguenti profili: regime dei costi, notifica ai controinteressati e partecipazione di questi ultimi alla fase di riesame, termine per proporre l'istanza di riesame e strumenti tecnologici di supporto.

Il presente Regolamento costituisce un testo coordinato e aggiornato alle indicazioni fornite dalle Circolari n. 2/2017 e n.1/2019 del Ministero della Pubblica Amministrazione/Dipartimento della Funzione Pubblica adottate d'intesa con l'ANAC ed il Garante per la protezione dei dati personali.

Titolo I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990, le modalità di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

Art. 2 – Definizioni

L'oggetto del diritto di accesso documentale è costituito da documenti già formati. L'oggetto del diritto di accesso civico e civico generalizzato è costituito da documenti già formati, dati e/o informazioni già elaborate.

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

1. Diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti/atti amministrativi;
2. 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;
3. Accesso civico: il diritto dei cittadini di vigilare, attraverso il sito web aziendale (Sez. cd "Amministrazione Trasparente"), sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013;
4. Accesso civico generalizzato: il diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dagli Istituti, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013;
5. Trasparenza: accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
6. Interessati: tutti i soggetti pubblici o privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

7. Controinteressati: tutti i soggetti individuati – o facilmente individuabili in base al documento richiesto – che dal diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Titolo II – Accesso gli atti (documentale)

Art. 3 – Accesso agli atti amministrativi – casi di esclusione e differimento

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.

Tutti i documenti amministrativi detenuti dagli Istituti sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della Legge n. 241/1990.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Il differimento è disposto per assicurare una temporanea tutela dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazione.

Art. 4 – Domanda di accesso agli atti

La domanda di accesso agli atti amministrativi (Modulo 1 allegato al presente Regolamento) deve essere obbligatoriamente motivata a pena d'inammissibilità.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento cui intende accedere.

La domanda, correlata da copia di apposito documento di identità in corso di validità, può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Generale degli Istituti, trasmessa a mezzo postale o in via telematica [all'indirizzo PEC protocollo@cert.ifo.it](mailto:protocollo@cert.ifo.it)

L'Ufficio Protocollo provvederà entro 3 giorni a trasmettere la richiesta alla Unità Operativa competente e detentrica dell'atto richiesto.

Art. 5 – Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (in caso di copia cartacea € 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3).

Art. 6 – Accoglimento, rifiuto, limitazione e differimento della richiesta

Il procedimento di accoglimento della richiesta, di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta deve concludersi entro trenta giorni con provvedimento motivato.

In caso di silenzio, decorsi trenta giorni dal ricevimento della domanda, la domanda si intende respinta.

Avverso la decisione dell'Amministrazione è ammesso ricorso al TAR.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'Unità Operativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolga più Strutture, responsabile del procedimento è il Dirigente della Struttura competente all'adozione dell'atto conclusivo.

Il Responsabile del procedimento cura inoltre tutte le comunicazioni inerenti le istanze presentate.

Art. 8 - Controinteressati

Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti che, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della L. n. 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Gli Istituti sono tenuti a dare comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso a mezzo raccomandata a/r o in via telematica.

Gli Istituti fisseranno il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati per la presentazione, anche per via telematica, di eventuale motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 9 – Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente dovrà indicare, su apposito modulo, gli estremi del documento richiesto e comprovarne l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e la motivazione e dovrà dimostrare la propria identità o – nel caso non sia il diretto interessato – dovrà provare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso.

La richiesta di accesso informale è possibile solo qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità della documentazione richiesta, ed è subordinata all'immediata accessibilità e disponibilità della documentazione. In tali casi la richiesta è esaminata e immediatamente accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento in via immediata della richiesta, ovvero in base al contenuto del documento venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente dovrà inoltrare domanda di accesso formale.

Art. 10 – Accesso formale

Le istanze di accesso formale devono essere inoltrate:

- di persona presso l'Ufficio Protocollo Generale;
- a mezzo posta ordinaria o raccomandata a/r all'indirizzo: Istituti Fisioterapici Ospitalieri – Via Elio Chianesi n. 53 – c.a.p. 00144, Roma;
- in via telematica all'indirizzo protocollo@cert.ifo.it.

La richiesta di accesso deve essere firmata dal richiedente ed accompagnata da copia del documento di identità in corso di validità e deve contenere:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente;
- la modalità di accesso: visione o rilascio copie;
- recapiti per eventuali comunicazioni;
- indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);

Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni**, decorrenti dalla data di ricezione della domanda.

Qualora la domanda sia incompleta o irregolare l'ufficio competente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a/r o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della domanda corretta.

Titolo III – Accesso civico

Art. 11 – Accesso civico – definizione

L'Istituto pubblica sul sito istituzionale www.ifo.it, la sezione “Amministrazione Trasparente” nella quale vengono inseriti documenti, dati, informazioni in attuazione della vigente normativa sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni detenute dalle PPAA.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, chiunque ha diritto di chiedere e di ottenere che l'Ente pubblici atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D. Lgs n. 33/2013.

Art. 12 – Responsabile dell'accesso civico

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato quale Responsabile dell'Accesso civico il quale si pronuncia in ordine alle domande di accesso civico, ne controlla la fondatezza e, in caso affermativo, ne assicura la regolare attuazione.

Titolare del potere sostitutivo nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Direttore Generale dell'Istituto.

Art. 13 – Modalità

L'istanza di accesso civico, ai sensi della circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la P.A., identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al RPCT mediante apposito modulo (Modulo 2 allegato al presente Regolamento) per posta o in via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@cert.ifo.it

Il RPCT entro 30 giorni dalla richiesta, in collaborazione con i Responsabili delle Strutture ed Uffici coinvolti, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dato o dell'informazione richiesta e ne dà comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

In caso di impossibilità di pubblicazione di quanto richiesto il RPCT comunica al richiedente le motivazioni ostative o di differimento.

Art. 14 - Ricorso

Trascorsi 30 giorni, laddove gli Istituti risultassero inadempienti, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, individuato quale titolare del potere sostitutivo.

Per ogni controversia relativa all'accesso civico è previsto ricorso al TAR.

Titolo IV – Accesso civico generalizzato

Art. 15 - Definizione

L'accesso civico generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato ed ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo

sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Il solo limite soggettivo al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati nell'art. 5 *bis* del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.,

Da punto di vista oggettivo, il diritto di accesso civico generalizzato è omnicomprensivo, fatti salvi i limiti indicati dal citato art. 5 *bis*, c. 1 e 3 oggetto delle linee Guida ANAC.

L'istanza di accesso civico generalizzato, come detto, non prevede alcun requisito soggettivo come condizione di ammissibilità, salvo quanto specificato riguardo all'identificazione dell'oggetto e del richiedente.

Art. 16 – Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non deve essere necessariamente motivata.

In base all'art. 5, comma 3 del D.lgs. 33 del 2013 è sufficiente che l'istanza identifichi i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Nell'ipotesi di richieste generiche (formulate in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta) o di richieste esplorative (volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione), in osservanza delle Linee guida A.N.AC di cui alla delibera 1309/2016, prima di dichiarare la domanda inammissibile, l'Ufficio competente alla gestione della domanda deve chiedere al soggetto interessato di precisare l'oggetto della richiesta". L'Ufficio competente assegna al soggetto interessato un termine di 5 giorni lavorativi per precisare l'oggetto della domanda. Decorso inutilmente il termine assegnato per precisare l'istanza, quest'ultima può essere dichiarata inammissibile.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti imponendo un carico di lavoro tale da costituire un aggravio per l'Ente.

Gli Istituti non hanno l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato e non hanno l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in loro possesso.

Gli Istituti devono consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute informazioni già detenute e gestite.

Art. 17 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda presentata in forma scritta e corredata da apposito documento di identità in corso di validità può essere recapitata in modalità cartacea al Protocollo Generale o inviata tramite posta ordinaria o in via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@cert.ifo.it

L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'Ufficio competente deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo le modalità di seguito indicate.

Nei casi di trasmissione dell'istanza per via telematica – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, comma. 3, D.Lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

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

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

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

Per quanto riguarda gli uffici competenti a ricevere la domanda, oltre al Protocollo Generale indicato al I cpv. del presente articolo, l'art. 5, comma 3, D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che la richiesta può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti Uffici:

- all'Ufficio che detiene i dati o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro Ufficio indicato dall'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Tutti gli Uffici sopra indicati sono competenti a ricevere le domande di accesso generalizzato e, nel caso in cui non coincidano con l'Ufficio competente a decidere sulle medesime, devono trasmetterle tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal ricevimento, a quest'ultimo.

Nel caso in cui sia palese che la domanda sia stata erroneamente indirizzata agli IFO, l'Ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'Ente competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti “dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria” (art. 5, comma 3, D.lgs. n. 33/2013).

Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quest’ultimo provvede a inoltrare tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento, la stessa all’Ufficio competente a decidere sulla domanda.

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita all’Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti (competenza *ratione materiae*).

Nei casi dubbi, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei dati o dei documenti richiesti.

L’Ufficio che è in possesso dei dati o documenti richiesti, non può respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

Art. 18 – Costi di riproduzione e copia per l’accesso documentale e accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di fruire “gratuitamente” di tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In conformità alla disciplina sull’accesso agli atti delle istituzioni dell’Unione Europea (art. 10 del Reg. CE n. 1049/2001), è possibile addebitare al richiedente i soli costi di riproduzione e spedizione dei documenti (se superiori a 20 pagine formato A4 e 10 pagine formato A3), mentre la consultazione in loco e l’accesso elettronico o tramite i registri è gratuita.

Il costo della riproduzione cartacea dei documenti per il formato A4 dalla 21ma pagina è pari ad € 0,25 a foglio, mentre per il formato A3 dalla 11ma pagina è pari di € 0,50 a foglio.

Nel costo di riproduzione rientra anche la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD – rom o pen drive) fornito dall’Ente che è pari ad € 3 e fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Nell’ipotesi che il supporto materiale sia fornito dal richiedente, questi sarà tenuto al pagamento di € 1 fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Alla scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotoriproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, D.lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.), per il costo delle copie rilasciate si applica quanto stabilito per la riproduzione delle copie cartacee laddove il supporto

materiale (pen drive) sia fornito dal richiedente. Nel caso il supporto materiale sia fornito dall'Amministrazione, oltre al costo della riproduzione è previsto un rimborso fisso di € 2.

Nel costo di riproduzione rientra di norma anche il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione.

Art. 19 – Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto d'accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i 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, della L. 241/1990.

Art. 20 – Limiti a tutela di interessi pubblici

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

In tali casi l'Amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso dell'esistenza del pregiudizio alla tutela degli interessi pubblici considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

Art. 21 – Limiti a tutela di interessi privati

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

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

Il diniego all'accesso (totale o parziale) deve essere motivato.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Art. 22 – Controinteressati

L'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'Ente debba verificare l'eventuale esistenza di controinteressati, verifica non necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati.

Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5 *bis*, comma 2, del D.lgs 33/2013, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.

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

Nel caso di coinvolgimento di un elevato numero di soggetti potenzialmente identificabili come controinteressati, l'Ufficio competente può utilizzare la casella di posta elettronica certificata (PEC) dei soggetti interessati, laddove fornita, per le comunicazioni agli interessati come proprio domicilio speciale.

Qualora non sia stato possibile procedere nel senso appena indicato e il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento, l'Ufficio competente può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5 *bis*, comma 2, del Decreto Trasparenza.

Qualora siano individuati i controinteressati, la Struttura competente comunica agli stessi la richiesta di accesso tramite raccomandata A/R o in via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nella comunicazione ai controinteressati deve essere specificato a cura dell'Ufficio competente che entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, questi ultimi possono presentare motivata opposizione all'istanza.

Decorso il termine, l'Ufficio provvede ad evadere la richiesta.

Art. 23 – Termini procedurali

Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6 del D,Lgs. 33/2013) con comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data d'inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata) la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dal giorno di acquisizione della stessa al protocollo.

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso, non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'Ufficio competente non risponda entro il termine previsto dalla legge, la normativa prevede le seguenti due conseguenze:

- sul versante esterno, l'art. 5, c. 7, D.lgs. n. 33/2013 consente di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al Giudice Amministrativo;
- sul versante interno, l'art. 46 del D.lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine una triplice valenza, qualificandolo come:
 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente;
 - elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Tali termini sono sospesi in caso di comunicazione ai controinteressati per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione stessa, per consentire ai medesimi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati o documenti al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione al controinteressato per consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.

Nella comunicazione ai controinteressati sono indicate le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Art. 24 – Tutele e Ricorsi

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs.33/2013, in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta nel termine previsto il richiedente, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Decreto Trasparenza non individua un termine entro il quale proporre istanza di riesame, tuttavia la Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha precisato che appare ragionevole ritenere che il procedimento di riesame debba essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza.

Tale termine, pur non espressamente previsto dall'art. 5, comma 7, del Decreto Trasparenza, è disciplinato in via generale dalla disciplina dei ricorsi amministrativi, al quale l'istituto del riesame è riconducibile.

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

Al fine di assicurare la partecipazione dei controinteressati anche nel procedimento di riesame il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – nell'ipotesi in cui constati che in prima istanza la partecipazione non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5 *bis*, comma 2, del Decreto Trasparenza – ha l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 241 del 1990, che, in via generale, impone al responsabile del procedimento di comunicare l'avvio a coloro che possano ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale.

Nel caso di integrazione del contraddittorio nella fase di riesame, può ritenersi applicabile, per analogia, la previsione di cui all'art. 5, comma 5, del Decreto Trasparenza il quale prevede che ai controinteressati va riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) potrebbe essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di 10 giorni.

Sulla richiesta di riesame, il RPCT decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Il provvedimento è comunicato al richiedente, al Responsabile della Struttura competente ed – in caso di accoglimento – al Direttore Generale, per conoscenza, quale titolare del potere sostitutivo da esercitare in caso di eventuale perdurare dell'inerzia da parte del responsabile della Struttura competente.

Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, l'Azienda individua il Direttore del Dipartimento Tecnico Amministrativo (o in mancanza, il Direttore Amministrativo), a decidere sulle domande di riesame.

L'Ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

Oltre al riesame, ulteriore rimedio – alternativo al ricorso al TAR in caso di rifiuto o mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato – è il ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale che deve essere notificato agli Istituti.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e gli Istituti.

Se entro 30 giorni dalla predetta comunicazione del Difensore Civico gli Istituti non confermano il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.

Nel caso in cui l'accesso sia negato o differito per motivi di privacy, il RPCT – in sede di riesame – (o il Difensore Civico in caso di ricorso) interpella il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro 10 giorni, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT, o per la pronuncia del Difensore Civico, è sospeso.

Art. 25 – I dinieghi non consentiti.

La Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha ribadito che, in considerazione della natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una limitazione.

L'art.5 *bis* del D.lgs. n.33/2013 ammette il rifiuto dell'accesso ai dati o documenti richiesti 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.

Sui limiti posti dall'art. 5 *bis*, il novellato D.lgs. 33/2013 contiene una esplicita riserva di legge, di talché le Amministrazioni non possono precisare la portata delle eccezioni legislativamente ivi previste, né tantomeno aggiungerne altre, mediante atti giuridicamente vincolanti, ad esempio di natura regolamentare.

La riserva di legge, in questa materia, va intesa come assoluta.

La circolare sopra citata invita a tener conto anche delle indicazioni e raccomandazioni operative che di seguito sono espressamente riportate:

<< a) Risposte parziali

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza.

Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

b) Risposte differite

Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5 bis, c. 5, D.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

– che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis;

– che quel pregiudizio abbia 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”.

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l’accesso non deve essere negato e per soddisfare l’interesse conoscitivo è “sufficiente fare ricorso al potere di differimento” (art. 5 bis, comma 5) e, quindi, il differimento dell’accesso è imposto dal principio di proporzionalità.

L’inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini è confermata dall’art. 5, comma 6, D.lgs. n. 33/2013, secondo cui il differimento dell’accesso deve essere motivato, appunto, “con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5 bis”.

Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere.

c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite

Come ribadito nelle Linee guida A.N.AC. (delibera 1309/2016) sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall’art. 5 bis.

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

d) Richieste “massive o manifestamente irragionevoli”

Come precisato al riguardo nelle Linee guida A.N.AC. “L’Ente è tenuto a consentire l’accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell’attività amministrativa.

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

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

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

L’irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un’accurata trattazione della stessa comporterebbe per l’Ente un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.

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

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

Art. 26 – Dialogo cooperativo con i richiedenti

Nel trattare una richiesta, al fine di erogare un servizio conoscitivo rivolto all'utente richiedente, è necessario che l'Ufficio competente instauri un "dialogo cooperativo" con il richiedente in particolare, nei seguenti momenti:

- tempestivamente, subito dopo la presentazione della domanda, al fine di:
 - rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione della richiesta e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale l'Ente è tenuto a rispondere;
 - chiedere a chi formula la richiesta di identificarsi, nel caso in cui non l'abbia fatto.
 - chiedere eventuali chiarimenti circa l'oggetto della richiesta o, in caso di manifesta irragionevolezza, una sua ridefinizione;
 - confermare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata indicata dal richiedente e non risulti eccessivamente onerosa per l'Ente;
 - indicare gli eventuali costi di riproduzione derivanti dalle diverse modalità di accesso, nel rispetto del criterio di effettività indicato dall'art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013;
- entro il termine di conclusione del procedimento, al fine di:
 - comunicare al richiedente la decisione motivata relativa alla sua domanda;
 - in caso di accoglimento della richiesta, trasmettere la documentazione richiesta contestualmente (salvo il diverso termine previsto nel caso di opposizione di uno o più controinteressati);
 - in caso di rifiuto della richiesta, comunicare le ragioni del diniego e contestualmente indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

L'Ufficio Stampa e Relazioni Esterne nel dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter ecc.) in presenza di domande di accesso generalizzato da essi presentate e comunque quando si tratti di informazioni di carattere generale, è opportuno che utilizzi i medesimi canali a fini di comunicazione.

Art 27 – Registro degli accessi

Tra le soluzioni tecnico-organizzative che in applicazione della normativa in materia sono tese ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, a gestire in modo efficiente le richieste di accesso, c'è la realizzazione di un registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016).

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Con il presente regolamento è istituito il Registro delle domande di accesso generalizzato gestito dall'UOC Affari Generali.

Il Registro è composto di tre sezioni:

Domanda di accesso, che comprende i seguenti campi:

Tipologia di accesso

Numero di protocollo e data di presentazione

Oggetto della richiesta

Ufficio competente ad evaderla

Presenza di controinteressati

Esito: accoglimento – accoglimento parziale – diniego

Sintesi della motivazione – ragione dell'accoglimento parziale o del diniego

Data e prot. in uscita IFO

Domanda di riesame, che comprende i seguenti campi:

Numero di protocollo e data di presentazione

Esito: accoglimento – accoglimento parziale – diniego

Data e prot. in uscita IFO

Sintesi della motivazione

Ricorso al Giudice amministrativo, che comprende i seguenti campi:

Data notifica ricorso agli IFO

Esito

Nella compilazione del registro, nonostante tra i campi previsti non siano inclusi il nome del richiedente né tantomeno quelli degli eventuali controinteressati, il compilatore dovrà tenere la massima attenzione al fine di evitare che il registro contenga comunque dati personali (ad es. nel campo "oggetto della richiesta").

Per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta devono essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui l'Ente è da tempo dotato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche.

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dalla domanda di accesso o dall'esito della richiesta.

L'istituzione del registro degli accessi ha come finalità quella di realizzare uno strumento che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, che renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

Tale registro, nelle more dell'implementazione dell'applicativo "Folium" per la gestione evoluta del Protocollo informatico secondo le *"indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA"* di cui alla circolare n. 2019, per le tre tipologie di accesso, sarà gestito in formato elettronico excel e in modalità condivisa tra il personale autorizzato ai sensi dell'allegato 3 alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 2/2017.

L'Ufficio competente alla gestione delle procedure di accesso, accesso generalizzato e dei ricorsi al TAR trasmette tempestivamente tutti i dati necessari alla valorizzazione del Registro degli accessi all'UOC Affari Generali che provvede alla loro pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "amministrazione trasparente".

Art. 28 - Pubblicità

Il presente Regolamento, corredato di modulistica, viene pubblicato sul sito istituzionale www.ifo.it alla Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di garantirne la diffusione.

Art. 29 – Norme finale e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme contenute:

- nella legge 7.08.1990, n.241 e s.m.i.;
- nel decreto legislativo 14.03.2013, n.33 e s.m.i.;
- nel decreto legislativo 25.05.2016, n. 97;
- nel decreto legislativo 7.03.2005, n. 82 e s.m.i.
- nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- nel decreto legislativo 30.06.2003, n.196 e s.m.i.
 - nel Regolamento Europeo (GDPR) 27.04.2016, n. 679;
- nelle Linee Guida ANAC (delibera n. 1309 del 28.12.2016),
- nella Circolare n.2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- nella Circolare n. 1/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Modulo n. 1

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI

Via Elio Chianesi n. 53

00144 Roma

Alla c.a. Dott./Dott.ssa _____
Direttore UOC/UOSD _____

OGGETTO: richiesta di accesso agli atti

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a

_____ il ____/____/____ residente in _____ Via/Piazza
_____ n. _____ CAP _____ telefono n. _____ e-mail

PEC: _____

in qualità di:

- diretto interessato (allegare copia documento)
- delegato (allegare delega e copia documento delegante e delegato)

CHIEDE

- di prendere visione
- di estrarre copia

dei seguenti documenti (indicare gli estremi del documento oltre agli elementi che ne consentano l'individuazione) _____

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti (indicare obbligatoriamente l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso)

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti":
UNICREDIT Banca di Roma – Agenzia 65, IFO,

IBAN coordinate bancarie: IT 58J0200805316000400000886

(art. 18 del Regolamento "Costi di riproduzione e copia per l'accesso documentale e accesso civico generalizzato"):

"... Il costo della riproduzione cartacea dei documenti per il formato A4 dalla 21ma pagina è pari ad € 0,25 a foglio, mentre per il formato A3 dalla 1ma pagina è pari di € 0,50 a foglio.

Nel costo di riproduzione rientra anche la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD – rom o pen drive) fornito dall'Ente che è pari ad € 3 e fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Nell'ipotesi che il supporto materiale sia fornito dal richiedente, questi sarà tenuto al pagamento di € 1 fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Alla scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, D.lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.), per il costo delle copie rilasciate si applica quanto stabilito per la riproduzione delle copie cartacee laddove il supporto materiale (pen drive) sia fornito dal richiedente. Nel caso il supporto materiale sia fornito dall'Amministrazione, oltre al costo della riproduzione è previsto un rimborso fisso di € 2;

Nel costo di riproduzione rientra di norma anche il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione)

In caso di estrazione di copia inviare i documenti a: (indicare le modalità di ritiro: mail, pec, ritiro presso la UOC competente) _____

Data

Firma

Modulo n. 2

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Istituti Fisioterapici Ospitalieri
Via Elio Chianesi 53
00144 Roma

Oggetto: richiesta di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 D.lgs 33/2013.

il/la sottoscritto/a

_____ nato a _____ il

_____ residente in _____ Comune
_____ Provincia _____ Stato
estero _____

documento di
riconoscimento _____ n. _____

telefono _____ fax _____ cellulare

_____ e-mail _____ PEC

CHIEDE

che venga pubblicato il seguente dato/documento/informazione

per la quale il D.lgs 33/2013 e s.m.i. prevede che sia pubblicato sul sito dell'Istituto e che di tale pubblicazione sia dato avviso ovvero indicazione del collegamento ipertestuale ovvero che la documentazione sia trasmessa all'attenzione del sottoscritto al seguente indirizzo di posta elettronica _____ o al seguente indirizzo

—

Data,

Firma

Modulo n. 3

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI

Via Elio Chianesi n. 53

00144 Roma

Alla c.a. Dott./Dott.ssa _____

Direttore UOC _____

E p.c. Al Responsabile della Trasparenza ed
Anticorruzione.

OGGETTO: richiesta di accesso civico generalizzato.

il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

residente in _____ Comune _____

documento di riconoscimento _____

telefono _____ fax _____ cellulare _____

_____ e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, il
rilascio dei seguenti dati/informazioni/documenti:

per via telematica al proprio indirizzo di posta elettronica/PEC:

con ritiro presso codesta struttura

Si allega copia del documento di identità.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti":

UNICREDIT Banca di Roma – Agenzia 65, IFO,

IBAN coordinate bancarie: IT 58J0200805316000400000886

(art. 18 del Regolamento "Costi di riproduzione e copia per l'accesso documentale e accesso civico generalizzato"):

"... Il costo della riproduzione cartacea dei documenti per il formato A4 dalla 21ma pagina è pari ad € 0,25 a foglio, mentre per il formato A3 dalla 11ma pagina è pari di € 0,50 a foglio.

Nel costo di riproduzione rientra anche la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD – rom o pen drive) fornito dall'Ente che è pari ad € 3 e fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Nell'ipotesi che il supporto materiale sia fornito dal richiedente, questi sarà tenuto al pagamento di € 1 fino a 1 GB di dati scaricati. Superato il primo GB e fino a 2048 MB tale costo è aumentato di € 1 e così a seguire nel caso di richieste superiori di dati.

Alla scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocopione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti (art. 42, D.lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.), per il costo delle copie rilasciate si applica quanto stabilito per la riproduzione delle copie cartacee laddove il supporto materiale (pen drive) sia fornito dal richiedente. Nel caso il supporto materiale sia fornito dall'Amministrazione, oltre al costo della riproduzione è previsto un rimborso fisso di € 2;

Nel costo di riproduzione rientra di norma anche il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione)

Data

Firma
