

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	PROCEDURA GENERALE PG_084 Gestione richieste di accesso a dati e documenti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso al trattamento dati	Data prima emissione: 04/12/2024 Data ultima revisione: 04/12/2024 Revisione n. 00
Stesura	Verifica/Approvazione	Emissione
Nadia Somàle (Coordinatrice del Gruppo di Lavoro)	Gianluigi Guano Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Giorgio Rinaldi Direttore Amministrativo

INDICE

1. TITOLO	3
1.1. PAROLE CHIAVE	3
1.2. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI	3
2. STATO DI REVISIONE	3
3. AGGIORNAMENTO	3
4. OBIETTIVI	3
5. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
5.1. ESCLUSIONI	3
5.1.1. Accesso alla documentazione sanitaria	4
5.1.2. Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici.....	4
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	4
6.1. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO	4
6.1.1. Chi può effettuare la richiesta.....	4
6.1.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte.....	4
6.1.3. Modalità di inoltro della richiesta	4
6.1.4. Gestione della richiesta.....	4
6.1.5. Esclusioni e limiti all'accesso civico	5
6.1.6. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente	5
6.1.7. Monitoraggio delle richieste di accesso civico	5
6.2. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	5
6.2.1. Chi può effettuare la richiesta.....	6
6.2.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte.....	7
6.2.3. Modalità di inoltro della richiesta	7
6.2.4. Gestione della richiesta.....	7
6.2.5. Esclusioni e limiti all'accesso civico	8
6.2.6. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente	12
6.2.7. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato	12
6.3. DEFINIZIONE DI ACCESSO AGLI ATTI – ACCESSO DOCUMENTALE	12
6.3.1. Chi può effettuare la richiesta.....	13
6.3.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte.....	13
6.3.3. Modalità di inoltro della richiesta	13
6.3.4. Gestione della richiesta.....	13
6.3.5. Esclusioni e limiti all'accesso documentale.....	14

6.3.6.	Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente	15
6.3.7.	Monitoraggio delle richieste di accesso agli atti.....	15
6.3.8.	L'accesso documentale nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36 del 31.03.2023)	16
6.4.	DEFINIZIONE DI ACCESSO AL TRATTAMENTO DEI DATI	17
6.4.1.	Definizione dei diritti.....	17
6.4.1.1.	Diritto di accesso	17
6.4.1.2.	Diritto di rettifica.....	18
6.4.1.3.	Diritto alla cancellazione	18
6.4.1.4.	Diritto di limitazione di trattazione	19
6.4.1.5.	Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali.....	19
6.4.1.6.	Diritto alla portabilità dei dati	19
6.4.1.7.	Diritto di opposizione	20
6.4.2.	Chi può effettuare la richiesta relativa al trattamento dati.....	20
6.4.3.	Quali tipi di richieste possono essere accolte.....	21
6.4.4.	Modalità di inoltro della richiesta	21
6.4.5.	Gestione della richiesta.....	21
6.4.6.	Esclusioni e limiti all'accesso al trattamento dati.....	22
6.4.7.	Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente	22
6.4.8.	Monitoraggio delle richieste di accesso al trattamento dati.....	22
6.5.	REGISTRO ACCESSI	23
6.6.	COME GESTIRE UNA RICHIESTA PERVENUTA ATTRAVERSO UNA MODALITÀ IMPROPRIA O NON DEFINITA	23
6.7.	MODALITÀ GENERALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI	23
6.7.1.	Identificazione del richiedente	23
6.7.2.	Soggetti delegati.....	24
6.7.3.	Accesso ai documenti.....	24
6.7.4.	Costi relativi alla documentazione	24
6.8.	PRIVACY E TRATTAMENTO DATI.....	24
7.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	25
8.	DOCUMENTI CORRELATI.....	25
9.	ELENCO DI DISTRIBUZIONE	25

Gruppo di Lavoro			
(I componenti del Gruppo di Lavoro sono stati identificati e autorizzati dal Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza)			
Struttura	Qualifica	Nome/Cognome	Firma
S.S. Controllo di Gestione	Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Nadia Somàle	
S.S. Controllo di Gestione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Gianluigi Guano	
S.C. Direzione Sanitaria di Presidio	Data Protection Officer	Silvia Violante	
PAAT	Responsabile della gestione documentale e dell'archiviazione	Sara Viale	
S.S. Gare, Lavori e Servizi Tecnici	Responsabile	Sergio Boschero	(cessato rapporto di lavoro in corso d'opera del documento)

1. TITOLO

PG_084: Gestione di accesso a dati e documenti: accesso documentale, accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso al trattamento dati.

1.1. PAROLE CHIAVE

Per “accesso documentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, è di seguito definito decreto trasparenza.

Per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Per “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Per “accesso al trattamento dati” si intende la possibilità per l'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma o meno che sia presente un trattamento dei suoi dati personali e, in caso di risposta positiva, di ottenerne copia (art. 15 del Regolamento UE 2016/679 "GDPR").

1.2. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

Termine, Abbreviazione	Definizione
FOIA	Freedom of Information Act
FPCT	Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPTC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2. STATO DI REVISIONE

Si tratta di una nuova emissione, che sostituisce e rende obsoleti i documenti aziendali emessi in precedenza. La presente Procedura evidenzia:

- le attribuzioni dei ruoli nella gestione delle richieste ed i passaggi operativi previsti dall'applicativo per la visualizzazione nel registro accessi.
- la gestione delle richieste di accesso al trattamento dati.

3. AGGIORNAMENTO

Per l'aggiornamento della Procedura far pervenire eventuali proposte di modifica alla Funzione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (FPCT).

4. OBIETTIVI

Indicare per ciascuna delle modalità di accesso chi può effettuare la richiesta e con quali modalità, come vengono gestite le richieste all'interno dell'AO S. Croce e Carle e quali esclusioni possono essere applicate, con quali possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente, con quale monitoraggio interno.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le modalità descritte si applicano a qualsiasi richiesta fatta pervenire da chiunque agli uffici deputati dell'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo, relativamente agli accessi documentali, accessi civici, accessi civici generalizzati e accessi al trattamento dati.

5.1. ESCLUSIONI

In relazione alla parola chiave “accesso”, salvo che siano pertinenti per oggetto, sono normalmente escluse le richieste di accesso a servizi e spazi aziendali (es. mensa, parcheggi), le richieste giudiziarie e gli ambiti disciplinari.

5.1.1. Accesso alla documentazione sanitaria

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente ovvero da parte di terzi, si rinvia alla vigente regolamentazione aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria ed alle informazioni messe a disposizione sul portale aziendale.

5.1.2. Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del DPR 445/200014, risponde al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (artt. 18 e 19 D. Lgs. 196/03).

6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

6.1. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO

Per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

6.1.1. Chi può effettuare la richiesta

Chiunque può richiedere la pubblicazione di dati e documenti per cui sussista un obbligo di pubblicazione.

6.1.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte

Tutte le richieste per cui sussista un obbligo di pubblicazione devono essere prese in considerazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

6.1.3. Modalità di inoltro della richiesta

L'istanza può essere trasmessa per via telematica o per via cartacea e può essere inoltrata, in conformità a quanto previsto dal manuale di gestione aziendale:

- a) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- b) all'Ufficio Protocollo, che la smisterà alla Segreteria del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Può essere redatta sull'apposito modulo, da far pervenire secondo quanto specificato nell'area web Amministrazione Trasparente-Altri contenuti (rif. <http://www.ospedale.cuneo.it/index.php?id=559>) oppure secondo altra forma scritta purché sia chiaramente indicato un recapito di riferimento del richiedente a cui inviare la risposta.

6.1.4. Gestione della richiesta

Con qualsiasi mezzo pervenga la richiesta, purché in forma scritta (posta certificata, mail, posta tradizionale, consegna a mano), la stessa deve essere protocollata in ingresso.

La richiesta deve essere visualizzata nel registro accessi visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente).

Chiunque riceva la richiesta al di fuori del RPCT deve inoltrarla alla Segreteria Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Sarà cura del RPCT, al momento del ricevimento:

- a) verificare l'effettiva necessità di pubblicazione del dato;
- b) in caso affermativo, rilevata l'assenza o l'inadeguatezza del dato, ad esempio non visualizzabile o non leggibile in un formato liberamente accessibile, provvederà ad inoltrare alla struttura detentrica del

dato la richiesta di trasmissione dello stesso per la pubblicazione o l'evidenza dell'avvenuta pubblicazione, qualora la struttura provveda in autonomia alla pubblicazione e ne verificherà la corretta visualizzazione;

- c) in caso di accertata presenza del dato, verificata la corretta visualizzazione anche tramite dispositivo non collegato alla rete aziendale, il RPCT produrrà risposta protocollata con l'indicazione del link e/o del percorso da seguire per accedere al dato richiesto;
- d) nel caso in cui il documento oggetto dell'istanza non sia più reperibile nella sezione "Amministrazione Trasparente", in quanto sia decorso il periodo obbligatorio di pubblicazione, provvede a trasmettere il documento al richiedente secondo le modalità previste per l'accesso civico generalizzato;
- e) in caso di non obbligatorietà di pubblicazione sarà cura del RPCT, sentiti i soggetti aziendali competenti, a valutare l'opportunità di pubblicazione del dato e fornirà risposta al richiedente.

Il RPCT, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, deve in ogni caso fornire una risposta scritta motivata al richiedente e, in c/c, alle strutture interne eventualmente coinvolte, verificando il corretto inserimento della richiesta nel registro accessi visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente.

Qualora fossero necessarie spiegazioni o commenti ad uso interno è possibile compilare il campo note.

6.1.5. Esclusioni e limiti all'accesso civico

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Deve riguardare un obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa.

6.1.6. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 07.08.1990, n. 241 e s. m. individuato nel Direttore Amministrativo.

Lo stesso, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede come sopra indicato al punto 6.1.4, nei termini di quindici giorni dalla reiterazione della domanda da parte dell'interessato.

6.1.7. Monitoraggio delle richieste di accesso civico

Il monitoraggio viene effettuato a cadenza semestrale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il registro accessi è visibile in tempo reale nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del portale aziendale.

Il RPCT contestualmente segnala l'eventuale perpetrarsi dell'inadempimento o l'adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, in relazione alla loro gravità, al Direttore Amministrativo, per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

6.2. DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 –del d.lgs 33/2013 come modificato dall'art.6 del d.lgs 97/2016".

Esso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, non soggetti a specifica rielaborazione che li tradurrebbe da dati ad informazioni.

Nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgv. 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.") viene riconosciuto l'accesso civico generalizzato agli atti di gara in virtù delle ragioni di trasparenza e conoscenza sottese all'ostensione di atti e documenti.

Si permette anche a chi non ha partecipato procedure di affidamento di esercitare il diritto di accesso universale ferme le eccezioni a tutela dei diritti pubblici e privati previsti (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'art. 5 bis - Esclusioni e limiti all'accesso civico) nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

La richiesta è legittima anche se perviene in lingua non italiana. Occorre che il ricevente metta in atto tutte le azioni necessarie per garantire una corretta e completa comprensione dell'istanza, sia utilizzando risorse proprie (es interpreti e traduttori) sia avviando un dialogo collaborativo con il richiedente).

L'accesso civico generalizzato può essere utilizzato anche per entrare in possesso di dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, decorso il tempo stabilito per la loro presenza sul sito web.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Questa forma ulteriormente allargata di accesso, nel tentativo di attuare il cosiddetto FOIA, diventa uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.lgs 97/2016 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Questo impone automaticamente l'obbligo al ricevente di presa in carico e di risposta nei tempi e nei modi previsti.

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

La distinzione tra documenti e dati acquista incide nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Si evidenzia che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti": pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da incidere, in modo molto sostanziale, sul buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03 et altre).

L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

6.2.1. Chi può effettuare la richiesta

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare a "chiunque" (pertanto non solo ai cittadini italiani) indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e

informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

6.2.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte

Qualsiasi dato o documento che qualsiasi persona ritenga di voler conoscere relativamente all'operato dell'AO S. Croce e Carle di Cuneo, fatti salvi quelli: previsti dalle esclusioni, che richiedano una rielaborazione specifica da parte dell'A.O. S. Croce e Carle di Cuneo, che richiedano un dispendio di risorse eccessivo nel soddisfare la richiesta o che riguardino del tutto o parzialmente altre P.A, enti o organizzazioni.

La valutazione della soddisfazione della richiesta è, in prima battuta, in capo al/alla responsabile della struttura che detiene i dati.

6.2.3. Modalità di inoltro della richiesta

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art. 65), e successive modificazioni, o per via cartacea e può essere inoltrata, in conformità a quanto previsto dal manuale di gestione aziendale:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c) all'Ufficio Protocollo.

Può essere redatta sull'apposito modulo, da far pervenire secondo quanto specificato nell'area web Amministrazione Trasparente-Altri contenuti (rif. <http://www.ospedale.cuneo.it/index.php?id=559>) oppure secondo altra forma scritta purché sia chiaramente indicato un recapito di riferimento del richiedente a cui inviare la risposta.

Se possibile, come suggerito anche nella modulistica, pur non essendo un'informazione obbligatoria, si propone al richiedente di indicare la finalità per cui si intende entrare in possesso del dato o del documento al fine di facilitare la più efficace ed efficiente valutazione e presa in carico della richiesta.

6.2.4. Gestione della richiesta

Con qualsiasi mezzo pervenga la richiesta, purché in forma scritta (posta certificata, mail, posta tradizionale, consegna a mano), la stessa deve essere protocollata in ingresso.

La richiesta deve essere inoltrata per la gestione di competenza alla/e strutture competenti per contenuto.

Chiunque riceva la richiesta deve inserire in c/c la Segreteria Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La richiesta deve essere gestita nel registro accessi al fine della corretta visualizzazione nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente).

Sarà cura della struttura ricevente:

- effettuare una valutazione dell'effettiva possibilità di soddisfare la richiesta e dei tempi necessari per formulare la risposta;
- provvedere al confezionamento della risposta entro 30 giorni dal ricevimento (qualsiasi sia la condizione: accettazione completa o parziale, differimento; diniego);
- inserire sempre in c/c la Segreteria Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- verificare il corretto inserimento della richiesta nel registro accessi visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente; evidenza di presa in carico con esito temporale). Qualora fossero necessarie spiegazioni o commenti ad uso interno è possibile compilare il campo note.

Nel caso vengano individuati controinteressati sarà la struttura che detiene il dato a farsi carico di coinvolgere gli stessi, ricordando loro i tempi di risposta attesi:

a) entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 dell'articolo 5 bis del D.lgs 97/2016 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

b) Decorso tale termine, la struttura che detiene i dati provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. L'AO deve comunque attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i controinteressati prima di trasmettere i dati accolti al richiedente ed informare della decisione i controinteressati, anche qualora questi si siano opposti.

c) Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di **accoglimento**, la struttura che detiene il dato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il **differimento** dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati elencati dalla norma (v. Cause di esclusione del diritto di accesso civico generalizzato);
- che tale pregiudizio abbia carattere transitorio, così che l'esclusione del diritto di accesso civico generalizzato si applichi unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.

Nei casi di **diniego** totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'articolo 5 bis del D.lgs 97/2016, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Nei confronti della decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, di quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

La struttura che detiene il dato prima di fornirlo al richiedente deve verificare che i dati vengano trattati nel rispetto della normativa in materia protezione dei dati personali di cui al D. L.vo 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.

In caso di dubbio rispetto alla legittimità della richiesta o alla modalità con cui fornire la risposta o i dati la struttura deputata può rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o, a seconda dell'oggetto per cui si rende necessaria una consulenza, al Direttore Amministrativo o all'Ufficio Legale interaziendale, al DPO.

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.

6.2.5. Esclusioni e limiti all'accesso civico

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Nella valutazione dell'istanza di accesso il detentore dei dati deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5 bis comma 3.

L'accesso civico generalizzato di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto 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.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

l) Segreto di Stato

- m) segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- n) classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
- o) limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981; le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016
- p) segreto scientifico
- q) segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- r) segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- s) "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del DPCM 26.1.1996, n. 200;
- t) divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento, rientra quello istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.

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

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso civico deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». Occorre in primo luogo rilevare che per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito "Codice"). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione.

In proposito, con riferimento alle istanze di accesso civico aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a

richieste di accesso civico, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arrechi (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013. Tali motivazioni costituiscono un indice della sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato, tenendo, altresì, in considerazione gli altri elementi illustrati di seguito.

La disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento – quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso civico – deve essere effettuato «nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]», ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio⁵, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

I principi generali a cui riferirsi sono quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.

Quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.

In questo quadro, può essere valutata, ad esempio, l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate, che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati. Analogamente, vanno tenuti in debito conto i casi in cui la conoscibilità di determinati dati personali da parte di chiunque possa favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente. Nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente destinatario della richiesta di accesso civico deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

Riguardo al primo profilo, la presenza di dati sensibili e/o giudiziari può rappresentare un indice della sussistenza del predetto pregiudizio, laddove la conoscenza da parte di chiunque che deriverebbe dall'ostensione di tali informazioni – anche in contesti diversi (familiari e/o sociali) – possa essere fonte di discriminazione o foriera di rischi specifici per l'interessato. In linea di principio, quindi, andrebbe rifiutato l'accesso civico generalizzato a tali informazioni, potendo invece valutare diversamente, caso per caso, situazioni particolari quali, ad esempio, quelle in cui le predette informazioni siano state deliberatamente rese note dagli interessati, anche attraverso loro comportamenti in pubblico.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;

b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;

c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporalmente.

Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5).

L'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di disclosure di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito (cfr. sul punto la giurisprudenza comunitaria, Corte di Giustizia 15 maggio 1986, causa C - 222/84; Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Il rifiuto non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla disclosure dell'informazione richiesta.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e contestuale a quella dell'accesso ex L. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

L'accesso civico è rifiutato «se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. A del d. lgs. n. 33/2013). Se l'accesso è stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta; in tal caso 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 dieci giorni.

La segnalazione inoltrata tramite istituto del whistleblowing è sottratta a qualsiasi forma di accesso:

- civico generalizzato
- agli atti
- a quanto normalmente riconosciuto dal GDPR (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento).

6.2.6. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente

In caso di differimento dell'accesso o di diniego totale o parziale dello stesso o di ritardo/mancata risposta entro 30 giorni dalla data in cui l'Azienda ha ricevuto la domanda, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 07.08.1990, n. 241 e s. m., presentando richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame può essere presentata anche dai controinteressati, nel caso di accoglimento della istanza di accesso.

La richiesta di riesame va presentata con le medesime modalità previste per la presentazione della istanza di accesso originaria.

Tale richiesta può essere inoltrata in forma scritta secondo quanto specificato nell'area web Amministrazione Trasparente-Altri contenuti

Se l'accesso è stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta; in tal caso 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 dieci giorni.

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che è dunque competente a decidere in sede di prima istanza, si individua quale soggetto competente a decidere sulle eventuali domande di riesame il Direttore Amministrativo.

In caso di diniego ovvero di inerzia protratta oltre il citato termine di trenta giorni, il richiedente potrà adire il giudice amministrativo nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego di accesso o dalla formazione del silenzio, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 02.07.2010, n. 104 e s.m.

6.2.7. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato

Il RPCT provvede a monitorare l'iter dal punto di vista del rispetto dei tempi, della formulazione di una risposta al richiedente, del formato dei dati trasmessi e del rispetto della normativa connessa al trattamento dei dati e della regolamentazione degli accessi.

Il registro accessi è visibile in tempo reale nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del portale aziendale.

L'archiviazione degli elementi essenziali correlati alle richieste da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consentono il monitoraggio in tempo reale del ricorso all'istituto dell'accesso civico e della sua efficienza (n. di richieste; n. richieste prese in carico/tot. richieste pervenute; n. richieste accolte totalmente/tot. richieste pervenute; n. richieste parzialmente accolte/tot. richieste pervenute; n. richieste non accolte/tot. richieste e relative motivazioni di diniego; rispetto dei tempi per ciascuna richiesta, analisi eventuali criticità ed ipotesi di miglioramento; n. di dati e informazioni pubblicate a seguito di richieste accolte tramite accesso civico generalizzato).

Il monitoraggio formale avviene a cadenza semestrale.

6.3. DEFINIZIONE DI ACCESSO AGLI ATTI – ACCESSO DOCUMENTALE

Tale istituto consente l'accesso agli atti amministrativi, cioè «a 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» (art. 22 L. 241/1990).

Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione).

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

In modo particolare si può considerare che l'accesso documentale previsto dalla Legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti mentre nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, comporta di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

6.3.1. Chi può effettuare la richiesta

Possono utilizzare tale istituto gli "interessati" cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

6.3.2. Quali tipi di richieste possono essere accolte

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili agli interessati, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/1990.

La valutazione della soddisfazione della richiesta è in capo al/alla responsabile della struttura che detiene i dati.

6.3.3. Modalità di inoltro della richiesta

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

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il soggetto richiedente deve specificare il nesso che lega il documento richiesto alla propria posizione soggettiva, ritenuta meritevole di tutela; detta domanda deve, inoltre, indicare i presupposti di fatto idonei a rendere percettibile l'interesse specifico, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, o per via cartacea e può essere inoltrata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Protocollo.

Può essere redatta sull'apposito modulo, da far pervenire secondo quanto specificato nell'area web Amministrazione

Trasparente-Altri contenuti (rif. <http://www.ospedale.cuneo.it/index.php?id=559>) oppure secondo altra forma scritta purché sia chiaramente indicato un recapito di riferimento del richiedente a cui inviare la risposta.

6.3.4. Gestione della richiesta

Con qualsiasi mezzo pervenga la richiesta, purché in forma scritta (posta certificata, mail, posta tradizionale, consegna a mano), la stessa deve essere protocollata in ingresso.

Una volta ricevuta la richiesta in cui gli atti amministrativi sono stati esclusi o prodotti il/la responsabile del procedimento provvede a valutare la legittimità della richiesta ed a formulare risposta entro 30 giorni al richiedente. La richiesta deve essere correttamente gestita nel registro accessi visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente). Sarà cura del/della responsabile del procedimento della struttura ricevente:

- effettuare una valutazione della possibilità di soddisfare la richiesta e dei tempi necessari per formulare la risposta;

- provvedere al confezionamento della risposta entro 30 giorni dal ricevimento (qualsiasi sia la condizione: accettazione completa o parziale, differimento; diniego);
- verificare il corretto inserimento della richiesta nel registro accessi visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente; evidenza di presa in carico con esito temporale). Qualora fossero necessarie spiegazioni o commenti ad uso interno è possibile compilare il campo note.

6.3.5. Esclusioni e limiti all'accesso documentale

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6:

- a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) i confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) i procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni (art. 24, co. 3, L. 241/1990).

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

6.3.6. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del dirigente della struttura competente, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 07.08.1990, n. 241 e s. m. individuato nel Direttore Amministrativo.

Tale richiesta può essere inoltrata in forma scritta anche utilizzando il modulo allegato.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27, nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

6.3.7. Monitoraggio delle richieste di accesso agli atti

Il registro accessi è visibile in tempo reale nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del portale aziendale.

Il RPTC provvede a monitorare semestralmente lo stato di compilazione del registro accessi e si attiva, qualora evidenziasse delle irregolarità, con le strutture destinatarie delle richieste.

L'inosservanza nella gestione delle richieste di accesso, nei tempi e nei modi, per le parti di propria competenza 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 del d.lgs. n. 33/2013).

6.3.8. L'accesso documentale nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36 del 31.03.2023)

Con riferimento ai contratti pubblici e alle relative procedure di affidamento l'accesso è disciplinato nel Codice sopra citato agli articoli 35 e 36 di seguito riportati:

Art. 35. (Accesso agli atti e riservatezza)

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;

e) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

3. Fino alla conclusione delle fasi o alla scadenza dei termini di cui al comma 2 gli atti, i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili. Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della presente disposizione rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, e salvo quanto disposto dal comma 5, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione:

a) possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) sono esclusi in relazione:

1) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

2) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

3) alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettere a) e b), numero 3), è consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.

Art. 36. (Norme procedimentali e processuali in tema di accesso)

1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale di

cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.

2. Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.

3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).

4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intime possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso.

5. Nel caso in cui la stazione appaltante o l'ente concedente ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a), l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine di impugnazione delle decisioni di cui al comma 4.

6. Nel caso di cui al comma 4 la stazione appaltante o l'ente concedente può inoltrare segnalazione all'ANAC la quale può irrogare una sanzione pecuniaria nella misura stabilita dall'articolo 222, comma 9, ridotta alla metà nel caso di pagamento entro trenta giorni dalla contestazione, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento.

7. Il ricorso di cui al comma 4 è fissato d'ufficio in udienza in camera di consiglio nel rispetto di termini pari alla metà di quelli di cui all'articolo 55 del codice di cui all'allegato I al decreto legislativo n. 104 del 2010 ed è deciso alla medesima udienza con sentenza in forma semplificata, da pubblicarsi entro cinque giorni dall'udienza di discussione, e la cui motivazione può consistere anche in un mero richiamo delle argomentazioni contenute negli scritti delle parti che il giudice ha inteso accogliere e fare proprie.

8. Il rito e i termini di cui ai commi 4 e 7 si applicano anche nei giudizi di impugnazione.

9. Il termine di impugnazione dell'aggiudicazione e dell'ammissione e valutazione delle offerte diverse da quella aggiudicataria decorre comunque dalla comunicazione di cui all'articolo 90.

Si rileva che:

in materia di accesso nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici le norme danno piena attuazione al principio della trasparenza che si esprime nella piena conoscibilità dei documenti amministrativi.

Il legislatore ha allineato la disciplina dell'accesso agli atti all'obbligo di utilizzo delle piattaforme digitali.

Fatta salva la disciplina prevista per i contratti secretati o per quelli che richiedono speciali misure di sicurezza, il Codice prescrive le ipotesi nelle quali il diritto di accesso viene differito e quelle in cui viene escluso.

Rilevante rispetto al precedente Codice dei contratti è la modifica introdotta nelle cause di esclusione all'accesso, con particolare riferimento al segreto tecnico e commerciale.

Sulla base della nuova normativa, entrata in vigore il 1 gennaio 2024, l'offerta dell'aggiudicatario diventa di interesse pubblico poiché legata all'uso di fondi pubblici e il legislatore permette la visione di tali documenti a tutti gli operatori economici che hanno partecipato alla gara, salva la tutela del know-how.

L'art. 35 prevede infatti che l'accesso e la divulgazione possono essere esclusi in relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali.

Viene pertanto rimesso alla Stazione appaltante, a seguito richiesta di ostensione dell'offerta tecnica e commerciale, il compito di effettuare il bilanciamento tra la riservatezza invocata dal concorrente e l'istanza di accesso del richiedente.

6.4. DEFINIZIONE DI ACCESSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

6.4.1. Definizione dei diritti

6.4.1.1. Diritto di accesso



Un interessato ha diritto di accedere ai dati personali raccolti che lo riguardano e di esercitare tale diritto facilmente e a intervalli ragionevoli, per essere consapevole del trattamento e verificarne la liceità.

L'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") disciplina quello che è noto come "diritto di accesso", ovvero la possibilità per l'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma o meno che sia presente un trattamento dei suoi dati personali e, in caso di risposta positiva, di ottenerne copia.

Ciò include il diritto di accedere ai dati relativi alla salute, ad esempio le cartelle mediche contenenti informazioni quali diagnosi, risultati di esami, pareri di medici curanti o eventuali terapie o interventi praticati (Considerando 63 GDPR).

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di Paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate, ai sensi dell'articolo 46 GDPR relative al trasferimento.

È opportuno prevedere modalità volte ad agevolare l'esercizio, da parte dell'interessato, dei diritti di cui al GDPR (Considerando 59), compresi i meccanismi per richiedere e, se del caso, ottenere gratuitamente, in particolare l'accesso ai dati, la loro rettifica e cancellazione e per esercitare il diritto di opposizione.

6.4.1.2. Diritto di rettifica

L'art 16 GDPR sancisce il diritto di rettifica secondo cui l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

6.4.1.3. Diritto alla cancellazione

L'art. 17 GDPR stabilisce il diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»).

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
- b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;
- d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;

- e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
- f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.
2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.
3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario:
- a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
 - b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
 - c) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3;
 - d) ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;
 - e) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

6.4.1.4. Diritto di limitazione di trattazione

L'art. 18 GDPR definisce il diritto di limitazione di trattamento.

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:
- a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
 - b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
 - c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
2. Se il trattamento è limitato a norma del paragrafo 1, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.
3. L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare del trattamento prima che detta limitazione sia revocata.

6.4.1.5. Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali

In base all'art. 19 GDPR il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

6.4.1.6. Diritto alla portabilità dei dati

L'art. 20 GDPR stabilisce il diritto alla portabilità dei dati.

1. L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere

tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora:

a) il trattamento si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b);

b) il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.

2. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

3. L'esercizio del diritto di cui al paragrafo 1 del presente articolo lascia impregiudicato l'articolo 17. Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

6.4.1.7. Diritto di opposizione

L'art. 21 GDPR sancisce il diritto di opposizione.

1. L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

2. Qualora i dati personali siano trattati per finalità di marketing diretto, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto.

3. Qualora l'interessato si opponga al trattamento per finalità di marketing diretto, i dati personali non sono più oggetto di trattamento per tali finalità.

4. Il diritto di cui ai paragrafi 1 e 2 è esplicitamente portato all'attenzione dell'interessato ed è presentato chiaramente e separatamente da qualsiasi altra informazione al più tardi al momento della prima comunicazione con l'interessato.

5. Nel contesto dell'utilizzo di servizi della società dell'informazione e fatta salva la direttiva 2002/58/ CE, l'interessato può esercitare il proprio diritto di opposizione con mezzi automatizzati che utilizzano specifiche tecniche.

6. Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici a norma dell'articolo 89, paragrafo 1, l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento di dati personali che lo riguarda, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

6.4.2. Chi può effettuare la richiesta relativa al trattamento dati

L'interessato richiedente o la persona per conto della quale il soggetto autorizzato/delegato fa la richiesta.

L'accesso ai dati personali è, ovviamente, subordinato all'identificazione dell'interessato richiedente che non consiste nella semplice acquisizione delle generalità del soggetto dei cui dati personali si tratta, bensì nell'accertamento della corrispondenza dell'identità dell'interessato con quella del richiedente l'accesso.

Ove il titolare del trattamento nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che richiede l'accesso, ai sensi dell'art. 12, par. 6, del Regolamento potrà pretendere ulteriori informazioni necessarie per confermare la sua identità.

Qualora la richiesta di accesso sia effettuata da un soggetto diverso dall'interessato (ad esempio, nel caso di esercizio *post mortem* da soggetti diversi dal *de cuius*), il titolare dovrà evidentemente accertare, da un lato, l'identità dell'interessato, onde potere poi individuare l'eventuale trattamento, mentre dall'altro dovrà accertare l'identità del richiedente e, questa volta, non più la corrispondenza con l'identità dell'interessato, bensì l'esistenza di una delle seguenti condizioni: la sussistenza di un interesse proprio del richiedente, il fatto

che questo agisca a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione o ancora l'esistenza di un mandato conferito dall'interessato.

6.4.3. Quali tipi di richieste possono essere accolte

Il titolare deve valutare alcuni elementi nell'ambito delle richieste degli interessati:

- a. Richieste che riguardino dati personali;
- b. Richieste che riguardino la persona richiedente o la persona per conto della quale il soggetto autorizzato/ delegato fa la richiesta;
- c. Richieste che rientrino nell'ambito di applicazione dell'art. 15 del GDPR;
- d. Richieste in cui l'interessato abbia esplicitamente delimitato il perimetro della richiesta ad alcuni dati;
- e. Richieste formulate in modo puntuale poiché, se il titolare tratta una grande quantità di dati che riguardano l'interessato e la richiesta è espressa in termini generici, il titolare può avere dubbi sul fatto la richiesta di accesso sia realmente finalizzata al ricevimento di informazioni su tutte le tipologie di dati oggetto di trattamento o relativamente a tutti i settori di attività del titolare del trattamento. Tuttavia, se a seguito della richiesta di chiarimenti, l'interessato conferma di volere tutti i dati che lo riguardano, il Titolare deve soddisfare la richiesta.

La valutazione della soddisfazione della richiesta è, in prima battuta, in capo alla persona che riveste il ruolo di DPO.

6.4.4. Modalità di inoltro della richiesta

Le richieste relative al trattamento dati possono essere redatte sull'apposito modulo messo a disposizione dal Garante a cui indirizzano anche le aree aziendali di pertinenza (area web: Protezione dei dati personali e Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Richieste accesso) oppure secondo altra forma scritta purché sia chiaramente indicato un recapito di riferimento del richiedente a cui inviare la risposta.

Tali tipologie di richiesta possono essere inoltrate a:

- a. al DPO aziendale;
- b. all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- c. all'Ufficio Protocollo.

6.4.5. Gestione della richiesta

Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

Con qualsiasi mezzo pervenga la richiesta, purché in forma scritta (posta certificata, mail, posta tradizionale, consegna a mano), la stessa deve essere protocollata in ingresso.

Il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l'interessato.

Le richieste relative al trattamento dati vengono gestite e visualizzate nel registro accessi, visualizzabile nell'apposita area di Amministrazione Trasparente (evidenza di ricezione, senza visualizzazione di dati personali del richiedente; evidenza di presa in carico con esito temporale). Qualora fossero necessarie spiegazioni o commenti ad uso interno è possibile compilare il campo note.

Nel caso vengano individuati controinteressati si procede come indicato nel paragrafo "Gestione della richiesta" 6.4.1.

Dev'essere previsto che l'individuazione dei controinteressati sia effettuata tenendo conto anche del possibile accesso a documenti diversi da quello oggetto di richiesta, richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento, specificando tale eventualità ai controinteressati.

In caso di accoglimento, il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune. Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Nei casi di diniego totale o parziale:

- qualora le richieste dell'interessato siano manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo;

oppure

- qualora il titolare del trattamento nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato. Il titolare del trattamento è tenuto a motivare la sua eventuale intenzione di non accogliere tali richieste.

La richiesta di accesso non deve essere necessariamente motivata; per il diritto di accesso in materia di protezione dei dati personali non è previsto il rigetto per assenza di motivazione.

6.4.6. Esclusioni e limiti all'accesso al trattamento dati

(Articolo 23 GDPR e Considerando 73)

Il diritto dell'Unione o degli Stati membri può imporre limitazioni a specifici principi e ai diritti di informazione, accesso, rettifica e cancellazione di dati, al diritto alla portabilità dei dati, al diritto di opporsi, alle decisioni basate sulla profilazione, nonché alla comunicazione di una violazione di dati personali all'interessato e ad alcuni obblighi connessi in capo ai titolari del trattamento, ove ciò sia necessario e proporzionato in una società democratica per salvaguardare:

- a) la sicurezza nazionale;
- b) la difesa;
- c) la sicurezza pubblica;
- d) la prevenzione, l'indagine, l'accertamento e il perseguimento di reati o l'esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguardia contro e la prevenzione di minacce alla sicurezza pubblica;
- e) altri importanti obiettivi di interesse pubblico generale dell'Unione o di uno Stato membro, in particolare un rilevante interesse economico o finanziario dell'Unione o di uno Stato membro, anche in materia monetaria, di bilancio e tributaria, di sanità pubblica e sicurezza sociale;
- f) la salvaguardia dell'indipendenza della magistratura e dei procedimenti giudiziari;
- g) le attività volte a prevenire, indagare, accertare e perseguire violazioni della deontologia delle professioni regolamentate;
- h) una funzione di controllo, d'ispezione o di regolamentazione connessa, anche occasionalmente, all'esercizio di pubblici poteri nei casi di cui alle lettere da a), a e) e g);
- i) la tutela dell'interessato o dei diritti e delle libertà altrui;
- j) l'esecuzione delle azioni civili.

6.4.7. Possibilità di ricorso in caso di insoddisfazione del richiedente

L'art. 12 del Regolamento, in attuazione del considerando n. 59, prevede che il titolare del trattamento debba rispondere alle richieste dell'interessato senza ingiustificato ritardo e al più tardi entro un mese e a motivare la sua eventuale intenzione di non accogliere tali richieste.

Qualora l'interessato non ottenga risposta nel termine (iniziale o prorogato dal titolare), questi potrà ricorrere all'autorità di controllo (Garante Privacy).

Nel caso di ricorso per mancata risposta, il Garante si rivolgerà al titolare invitandolo a ottemperare alla richiesta e, qualora questo fornisca una risposta adeguata, il Garante dichiarerà il non luogo a procedere; nel caso di inottemperanza, invece, il Garante potrà adottare un provvedimento di natura decisoria e imporre al titolare l'adozione di un determinato comportamento.

6.4.8. Monitoraggio delle richieste di accesso al trattamento dati

Il registro accessi è visibile in tempo reale nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del portale aziendale.

Il DPO provvede a monitorare semestralmente lo stato di compilazione del registro accessi e si attiva, qualora evidenziasse delle irregolarità, con le strutture destinatarie delle richieste.

L'inosservanza nella gestione delle richieste di accesso, nei tempi e nei modi, per le parti di propria competenza 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 del d.lgs. n. 33/2013).

6.5. REGISTRO ACCESSI

Con particolare riferimento all'attuazione di quanto previsto nella Circolare 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'applicativo di gestione documentale aziendale prevede automatismi di pubblicazione di specifiche tipologie di registrazioni di protocollo. Il flusso logico per gestire la tenuta e relativa pubblicazione del Registro degli Accessi Civici prevede le seguenti fasi operative:

- ricezione della domanda di accesso civico: registrazione e protocollazione in arrivo;
- inserimento delle informazioni specifiche;
- pubblicazione delle informazioni della domanda su Amministrazione Trasparente;
- creazione della Risposta: registrazione, protocollazione e invio;
- inserimento delle informazioni specifiche;
- pubblicazione delle informazioni su Amministrazione Trasparente.

Le istruzioni correlate alla formazione, gestione, pubblicazione del registro di accessi tramite l'applicativo di gestione documentale sono presenti al seguente link: [http://intranet.scroce.loc/fileadmin/user_upload/File_SID/Help_Applicativi/GestioneDocumentale/PRISMA/DOCUMENTAZIONE_A.O._S.CROCE/PROGRAMMA_PRISMA - LINEE GUIDA Formazione Visualizzatori - Protocollatori rev. 03.pdf](http://intranet.scroce.loc/fileadmin/user_upload/File_SID/Help_Applicativi/GestioneDocumentale/PRISMA/DOCUMENTAZIONE_A.O._S.CROCE/PROGRAMMA_PRISMA_-_LINEE_GUIDA_Formazione_Visualizzatori_-_Protocollatori_rev._03.pdf) (da pag. 29)

6.6. COME GESTIRE UNA RICHIESTA PERVENUTA ATTRAVERSO UNA MODALITÀ IMPROPRIA O NON DEFINITA

Qualora pervenisse una richiesta esplicitamente espressa secondo una modalità impropria il ricevente è tenuto a dare tempestiva risposta al richiedente, indicando eventualmente a quale altro istituto può fare ricorso.

Qualora la richiesta pervenisse in termini generali, senza far riferimento ad una esplicita modalità il ricevente deve incanalarla nel percorso più corretto e metterne a conoscenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se trattasi di accesso civico generalizzato.

In caso di dubbio può far riferimento a chi ricopre i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o di Responsabile della gestione documentale e dell'archiviazione o di DPO.

6.7. MODALITÀ GENERALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI

6.7.1. Identificazione del richiedente

Qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) si deve ritenere ammissibile, come già chiarito nelle Linee guida A.N.AC. (Allegato 7).

Le istanze presentate di persona o per forma cartacea devono essere corredate da documento di identità in corso di validità o sottoscritte con firma digitale valida.

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, (in assenza) di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale (speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione)

6.7.2. Soggetti delegati

Qualora l'istanza di accesso sia presentata da soggetto delegato, quest'ultimo dovrà produrre in aggiunta: l'atto di delega, sottoscritto dal richiedente l'accesso (delegante), il proprio documento di identità e copia del documento di identità del delegante.

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta di accesso in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

6.7.3. Accesso ai documenti

Qualora l'accesso consista nella visione dei documenti richiesti, questa avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto e senza possibilità di asportare o alterare in alcun modo tali documenti.

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 devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, mentre è vietato fotografarli.

In ogni caso, la consegna di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. Se l'interessato chiede di ricevere le copie dei documenti oggetto di accesso tramite servizio postale, queste sono trasmesse all'indirizzo indicato nella richiesta, con tassa a carico del destinatario e previo pagamento degli importi dovuti per la riproduzione.

Sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, riprodurli con strumenti elettronici, fotografarli, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6.7.4. Costi relativi alla documentazione

Se invece l'interessato richiede l'accesso mediante estrazione di copia dei documenti, questa è rilasciata previa verifica del pagamento degli importi dovuti, salvo che rilascio non avvenga in formato elettronico, secondo quanto definito nel documento correlato: DOC_135 "Tariffario dei costi di ricerca, riproduzione e rilascio dei documenti a seguito dell'accoglimento dell'istanza di accesso".

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Nel caso sia dovuta l'apposizione di marca da bollo il richiedente deve provvedere a fornire la stessa all'AO.

6.8. PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

Il personale operante presso le Strutture aziendali volta per volta competenti alla gestione delle istanze di accesso è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti atti o procedimenti in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla normativa vigente

Chi ritenesse leso il proprio diritto in merito di trattamento dati può rivolgersi direttamente alle persone che riveste il ruolo di DPO per l'AO.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L.7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (Pubblicata nella G.U. n. 192 del 18 agosto 1990).
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- D.lgs. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
- D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”,
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"
- Delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR")
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/2017 del 30.05.2017, Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- Circolare Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Linee Guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;
- Codice dei contratti pubblici in vigore.

8. DOCUMENTI CORRELATI

- MOD_206 “Richiesta accesso”
- MOD_207 “Istanza di riesame-richiesta accesso”
- DOC_135 “Tariffario dei costi di ricerca, riproduzione e rilascio dei documenti a seguito dell’accoglimento dell’istanza di accesso”

9. ELENCO DI DISTRIBUZIONE

- Direttori/Responsabili delle Strutture e dei Servizi sanitari e amministrativi, con preghiera di diffusione a tutto il personale coinvolto.
- Diffusione: tutti i dipendenti e tutta la popolazione attraverso la pubblicazione nell’apposita area di Amministrazione Trasparente (rif. <http://www.ospedale.cuneo.it/index.php?id=559>)