

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000005
DATA: 15/01/2021 18:43
OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e civico generalizzato ai sensi del d.lgs. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Campagna Anselmo in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Landini Maria Paola - Direttore Scientifico
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Daniela Vighi - Direzione Amministrativa che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [06-02]

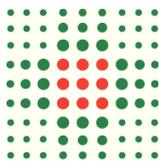
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Amministrazione della Ricerca
- Marketing Sociale
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Direzione Amministrativa
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Relazioni Sindacali
- ICT
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Economato (SUME)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF)
- Accesso ai Servizi
- Uff. Libera Professione
- Affari Legali e Generali



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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



- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- SAITER - Servizio di Assistenza Infermieristica, Tecnica e Riabilitazione
- Farmacia
- Formazione
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Direzione Sanitaria
- Direzione Generale
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- RS Direzione Amministrativa
- Patrimonio ed Attività Tecniche
- Direzione Scientifica

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000005_2021_delibera_firmata.pdf	Campagna Anselmo; Cillione Giampiero; Damen Viola; Landini Maria Paola; Vighi Daniela	CCD73E3242B251A9AE20CB2A78FCB460 A14A3769C039ED566B4A60E1F7B0CC9F
DELI0000005_2021_Allegato1.pdf:		33D05EE3217B11E71FB6FACA7CF1586A BC8DBB2C926CE1223EE05D62778D07AF



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

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



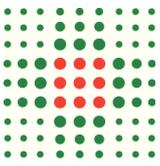
DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico e civico generalizzato ai sensi del d.lgs. 33/2013 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

IL DIRETTORE GENERALE

Visti

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modificazioni e integrazioni recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e, in particolare, l’art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale;
- l’art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e successive modificazioni e integrazioni, concernente il *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l’art. 5 disciplinante l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l’art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, *“ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- la determinazione ANAC n. 1309 del 26/12/2016, *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato;
- la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 riguardante l’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato;



- il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante il “*Codice dell’Amministrazione Digitale*”;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, “ *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
- il D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*”;

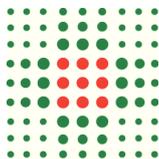
Preso atto che con le delibere n. 389 del 02/08/2007, n. 462 del 30/10/2013 e n. 198 del 02/08/2018 l’Istituto ha disciplinato con distinti Regolamenti rispettivamente il diritto di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, il diritto di accesso civico semplice ai sensi dell’art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013 e il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013;

Rilevata la necessità di sistematizzare tale regolamentazione in materia di accesso riunendo in un unico documento la disciplina delle tre forme di accesso attualmente previste dalla legge e aggiornando la medesima alle nuove modalità di gestione informatica tramite l’applicativo di Babel delle istanze di accesso;

Preso atto che con la delibera IOR n. 198 del 02/08/2018 era stata individuata quale Referente per l’Accesso l’Avv. Veronica Morello, collaboratore amministrativo professionale – settore legale, e precisato che tale figura ha il compito di assistere le strutture dell’Istituto nella trattazione delle singole domande, al fine di assicurare uniformità delle risposte, fornendo loro un supporto giuridico circa il rispetto delle regole e dei limiti previsti dalla normativa;

Ritenuto indispensabile, alla luce di quanto sopra esposto, adottare un unico Regolamento che sistematizzi e aggiorni la disciplina e la modulistica delle tre forme di accesso previste dalla normativa vigente;

Dato atto che l’allegato regolamento è stato presentato in data 26/10/2020 al Consiglio di Indirizzo e Verifica, in data 10/11/2020 al Collegio di Direzione e in data 26/11/2020 al Collegio Sindacale



Delibera

1. **di approvare** il “Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico e civico generalizzato ai sensi del d.lgs. 33/2013 e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990”;
2. **di approvare** la modulistica allegata al medesimo Regolamento, con la precisazione che l’Istituto si riserva di apportare alla stessa gli aggiornamenti che dovessero rendersi necessari a seguito di eventuali modifiche della correlata disciplina normativa senza necessità di procedere a nuova deliberazione;
3. **di confermare** quale Referente per l’Accesso l’Avv. Veronica Morello, collaboratore amministrativo professionale – settore legale, con le funzioni sopra indicate;
4. **di dare mandato** alla struttura Supporto Funzioni Direzionali di predisporre un documento operativo rivolto al personale dell’Istituto e finalizzato a fornire le linee guida per la gestione e trattazione delle istanze di accesso;
5. **di pubblicare** il Regolamento e la correlata modulistica nella sezione di “Amministrazione Trasparente” del sito IOR dedicata all’Accesso Civico.

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

Veronica Morello

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO
CIVICO E CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E
ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE
241/1990**

Sommario

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI ALLE TRE FORME DI ACCESSO	3
Art. 1 – Definizioni	3
Art. 2 – Oggetto	4
Art. 3 – Registro degli accessi.....	4
Art. 4 – Gestione informatica degli accessi.....	5
PARTE II – ACCESSO CIVICO.....	5
Art. 5 – Accesso civico.....	5
PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	6
Art. 6 – Legittimazione soggettiva e oggetto dell'istanza	6
Art. 7 – Presentazione dell'istanza e regime dei costi.....	6
Art. 8 – Contenuti dell'istanza.....	7
Art. 9 – Ufficio responsabile del procedimento.....	7
Art. 10 – Diritti dei controinteressati.....	8
Art. 11 – Conclusione del procedimento	8
Art. 12 – Provvedimenti conclusivi del procedimento, casi di diniego e potere di differimento	8
Art. 13 – Richiesta di riesame.....	9
Art. 14 – Impugnazioni.....	10
Art. 15 – Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso	10
PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990	10 10
Art. 16 – Principi generali in materia di accesso.....	10
Art. 17 – Responsabile del procedimento	11
Art. 18 – Accesso informale	11
Art. 19 – Accesso formale	11
Art. 20 – Controinteressati	12
Art. 21 – Accoglimento e rifiuto della richiesta	12
Art. 22 – Modalità di accesso	13
Art. 23 – Differimento dell'istanza di accesso.....	13

Art. 24 – Esclusioni del diritto di accesso stabilite dalla legge.....	14
Art. 25 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi di riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.....	14
Art. 26 – Disciplina specifica in materia di categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati.....	16
Art. 27 – Documenti esclusi dall’accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell’Istituto	16
Art. 28 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	17
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 29 – Comunicazioni.....	18
Art. 30 – Abrogazioni.....	18
ALLEGATI.....	18
Accesso civico	18
Accesso civico generalizzato	18
Accesso ai sensi della legge 241/1990	19

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI ALLE TRE FORME DI ACCESSO

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “IOR” o “Istituto”, l’Istituto Ortopedico Rizzoli;
- b) “Ufficio responsabile del procedimento”, l’Ufficio che detiene i dati e/o documenti oggetto della richiesta di accesso;
- c) “sito istituzionale”, il sito internet dell’Istituto Ortopedico Rizzoli raggiungibile all’indirizzo: www.ior.it;
- d) “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) “posta elettronica certificata” o “PEC”, il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- f) “accesso documentale”, l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.;
- g) “accesso civico” o “accesso civico semplice”, l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013;
- h) “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato”, l’accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013;
- i) “documento amministrativo”, *ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale* ai sensi dell’art. 22 comma 1 lett. d) della legge 241/1990;
- j) “dati”, i dati conoscitivi in sé considerati, indipendentemente dal supporto fisico in cui sono incorporati;
- k) “informazioni”, le rielaborazioni di dati detenuti dall’amministrazione effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti (cfr. par. 4.2 Linee guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013);
- l) “dato personale”, il dato definito dall’art. 4, paragrafo 1, n. 1 del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) come *qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*;
- m) “categorie particolari di dati personali”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) come *dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona*;
- n) “dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza”, i dati di cui all’art. 10, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) e all’art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;

- o) “interessati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, 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;
- p) “controinteressati” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- q) “controinteressati” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5 bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l’esercizio:
 - a) dell’accesso civico, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione da parte dell’Istituto nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
 - b) dell’accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti dall’Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del medesimo decreto;
 - c) dell’accesso documentale, ossia il diritto degli interessati di accedere ai documenti amministrativi formati o detenuti dall’Istituto ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Art. 3 – Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso (civico, civico generalizzato, documentale) pervenute all’Istituto vengono registrate automaticamente in ordine cronologico nel Registro degli accessi, pubblicato alla seguente pagina del sito istituzionale IOR: <http://www.ior.it/il-rizzoli/registro-degli-accessi>

Il registro contiene l’elenco delle richieste con l’indicazione:

- del tipo di procedimento;
- dell’UO procedente;
- dell’atto di iniziativa;
- dell’oggetto;
- degli eventuali controinteressati;
- dell’esito;
- del provvedimento finale;
- della motivazione

Art. 4 – Gestione informatica degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso (civico, civico generalizzato, documentale) pervenute all'Istituto devono essere gestite tramite l'apposito modulo del sistema software per la gestione documentale in uso presso IOR (Babel – GIPI).

PARTE II – ACCESSO CIVICO

Art. 5 – Accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e riguarda solo i documenti, le informazioni o i dati per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.
2. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, l'istanza deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. d) del medesimo decreto, utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dall'Istituto e allegata al presente regolamento e gli indirizzi di posta elettronica disponibili sul sito istituzionale IOR alla pagina <http://www.ior.it/il-rizzoli/accesso-civico>.
3. Nel caso in cui nell'istanza non vengano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante chiedendo di provvedere al completamento della stessa. In tale ipotesi il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione dell'istanza completa.
4. IOR, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro il termine di trenta giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Entro lo stesso termine il RPCT comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Se i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultano già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, laddove accerti la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo entro il termine di quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Contro le decisioni o il silenzio da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/2010).
8. Se la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza e tale pubblicazione sia rimasta totalmente o parzialmente inadempita, il RPCT ha l'obbligo di segnalare tali casi di inadempimento, in relazione alla loro gravità, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 – Legittimazione soggettiva e oggetto dell'istanza

1. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. La richiesta di accesso civico generalizzato può avere ad oggetto i dati e i documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione. Le informazioni possono costituire oggetto dell'istanza solo se contenute in documenti già in possesso dell'Istituto, senza l'onere per IOR di dover operare nuove elaborazioni. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve avvenire in ogni caso nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e regime dei costi

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo aziendale allegato al presente regolamento (All. C), al Servizio/Ufficio che detiene il dato o documento, se noto: a tal fine l'Istituto mette a disposizione del richiedente una scheda riassuntiva (consultabile sul sito istituzionale) contenente una suddivisione per argomento degli ambiti/documenti che possono costituire oggetto di istanza di accesso e l'indicazione dei competenti Uffici/Servizi con recapiti cui rivolgere la richiesta.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante la firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità (in tal caso l'istanza può essere presentata sia attraverso indirizzo di posta elettronica certificata che non certificata);
 - d) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopra indicati. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'istanza è gratuita quando il rilascio dei dati e documenti avviene in formato elettronico, mentre è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione in formato cartaceo o su altro supporto materiale, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino. In particolare l'Istituto può chiedere all'istante il rimborso delle seguenti voci:
 - costo per la fotocopione su supporto cartaceo;
 - costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (es. CD-rom);
 - costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo;

- costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.

Ai suddetti costi rimborsabili possono cumularsi i costi per oneri di bollo, diritti di ricerca e visura, nel rispetto delle normative di settore.

5. I costi per l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato sono predeterminati dall'Istituto e vengono prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

Il versamento a favore di IOR delle somme di cui sopra deve essere provato all'atto del ritiro ovvero prima della trasmissione via fax o telematica dei documenti e dati richiesti.

Art. 8 – Contenuti dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
2. Per consentire all'Istituto di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere identificati i dati e/o documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono. La richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi non è ammissibile laddove l'Istituto abbia invitato il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Art. 9 – Ufficio responsabile del procedimento

1. Qualora l'istanza non sia indirizzata all'ufficio che detiene i dati e/o documenti richiesti, questa viene tempestivamente trasmessa a tale ufficio che, in quanto Ufficio responsabile del procedimento, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria ai sensi dell'art. 5 commi 5 e 6 del decreto trasparenza. Se la richiesta riguarda dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Ufficio responsabile del procedimento è individuato in quello che detiene i dati e/o documenti che, in base alla natura e al contenuto della richiesta, risultino prevalenti.
2. Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 7, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 8, l'Ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante perché provveda al completamento della stessa. In tale ipotesi, il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 11 inizia a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Istituto dell'istanza completa.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato utilizzando l'apposito modulo del sistema software per la gestione documentale in uso presso IOR (Babel – GIPI). Con particolare riferimento ai casi di rifiuto o di differimento della richiesta, può rivolgersi al Referente per l'accesso, il quale si esprime al precipuo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Istituto e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, fornendo indicazioni di carattere generale o assistenza in merito a specifiche domande.
4. Se la richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e/o documenti che risultano già pubblicati sul sito istituzionale IOR, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT dell'Istituto, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 10 – Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio responsabile del procedimento, in base all'art. 5 comma 5 del decreto trasparenza, individua gli eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis del medesimo decreto e dà loro comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata o con raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso gli uffici IOR. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla loro eventuale opposizione. L'Istituto mette a disposizione dei controinteressati un modulo per la presentazione dell'opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato allegato al presente regolamento (All. E) e disponibile sul sito istituzionale IOR.
3. Rispetto alla richiesta di accesso civico generalizzato sono qualificabili come controinteressati tutti i soggetti che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art. 5-bis comma 2 del decreto trasparenza, ovvero:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Art. 11 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 13 utilizzando l'apposito modulo allegato al presente regolamento (All. F) e disponibile sul sito istituzionale IOR.

Art. 12 – Provvedimenti conclusivi del procedimento, casi di diniego e potere di differimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis comma 3 del decreto trasparenza, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di

settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis comma 1 del decreto trasparenza, ovvero quelli inerenti a:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive.
4. L'accesso è rifiutato altresì se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del decreto trasparenza, ovvero:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 3 e 4 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza e tale pregiudizio ha carattere transitorio. Il differimento deve essere in ogni caso motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 13 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Istituto, il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza. A tal fine l'Istituto mette a disposizione i moduli per la presentazione della richiesta di riesame al RPCT allegati al presente regolamento (All. D e F) e disponibili sul sito istituzionale IOR.
2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT dell'Istituto, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Generale IOR. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza l'Ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Generale dell'Istituto.
3. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5 commi 1, 2 e 3 del decreto trasparenza e si ritiene ricevuta nel giorno in cui è stata protocollata dall'Istituto, ovvero nel giorno di ricezione da parte di IOR nei casi in cui pervenga tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica certificata (PEC).

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 comma 7 del decreto trasparenza.
5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5 comma 7 del decreto trasparenza.

Art. 14 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Istituto o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (d.lgs. 104/2010).

Art. 15 – Responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del decreto trasparenza, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'Istituto; possono altresì essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.
2. Qualora il responsabile provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile sarà esente dalle responsabilità di cui sopra.

PARTE IV – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 16 – Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Istituto o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'accesso agli atti si esercita con riferimento a documenti individuati o facilmente individuabili materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Istituto: non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.
3. L'Istituto non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. La domanda di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del D.P.R. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/1990.

Art. 17 – Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente del Servizio/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il dirigente può individuare, all'interno del servizio/ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.
2. Nel caso di atti infra-procedimentali o di atti relativi a procedimenti afferenti a più strutture/servizi, il Responsabile del procedimento è parimenti il dirigente, o funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 18 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 19 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. La richiesta di accesso formale può essere presentata, tramite l'apposito modulo allegato al presente regolamento (All. G) e disponibile sul sito istituzionale IOR, al Servizio/Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Se la richiesta è presentata ad una unità organizzativa diversa da quella competente a formare o detenere l'atto viene dalla stessa trasmessa all'ufficio competente.
3. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;

- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
 - e) apporre data e sottoscrizione.
4. Il termine di trenta giorni previsto dalla L. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Istituto; se la richiesta è stata trasmessa tramite posta elettronica certificata tale termine decorre dalla ricezione della stessa.
 5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso il termine di conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta corretta.
 6. La richiesta di accesso, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Art. 20 – Controinteressati

1. L'Ufficio responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso, inviando copia della richiesta con mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione (raccomandata con avviso di ricevimento o PEC).
2. Entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sulla richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) e dal d.lgs. 196/2003.

Art. 21 – Accoglimento e rifiuto della richiesta

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1 del presente articolo, la domanda di accesso si ritiene respinta.
3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindi giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione

dei casi di esclusione di cui all'art. 24 della legge 241/1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

5. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 22 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di persona da lui incaricata, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione predeterminato dall'Istituto e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata. I costi vengono prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione e il versamento a favore di IOR di tali somme deve essere provato all'atto del ritiro ovvero prima della trasmissione via fax o telematica dei documenti richiesti.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

Art. 23 – Differimento dell'istanza di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi in tutti i casi in cui questo sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24 comma 6 della legge 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto.
2. Il differimento può essere disposto in particolare:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di non pregiudicare l'attività dell'Istituto;
 - b) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, fino alla conclusione del relativo procedimento;

- c) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - d) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento in materia di personale, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - e) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - f) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
3. L'atto che dispone il differimento deve indicarne in ogni caso la motivazione e la durata.

Art. 24 – Esclusioni del diritto di accesso stabilite dalla legge

1. Per espressa disposizione di legge, il diritto di accesso è escluso:
- a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla normativa vigente;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - c) nei 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) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.

Art. 25 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 comma 7 della legge 241/1990 e ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono:
- a) la documentazione sanitaria (cartelle cliniche, certificazioni mediche, valutazioni medico-legali e referti di esami clinici o diagnostici, cartelle infermieristiche, registri nosologici, ecc...); 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 disciplina aziendale in materia di accesso alla documentazione sanitaria;
 - b) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e, più in generale, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi. Nel caso in cui IOR faccia ricorso ad atti e pareri legali resi dalle competenti unità organizzative dell'Istituto medesimo e/o da avvocati esterni e tali atti e pareri abbiano carattere endo-

procedimentale e siano richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri possono essere oggetto di accesso poiché correlati ad un procedimento amministrativo;

- c) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - d) i documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - e) gli atti e documenti relativi a procedimenti e contenenti gli esiti di accertamenti effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
 - f) la documentazione riguardante il dipendente dell'Istituto contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
 - g) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici;
 - h) i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
 - i) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Istituto nonché dei soggetti estranei all'amministrazione membri di organi collegiali e commissioni;
 - j) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - k) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, in ogni caso, i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - l) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Istituto;
 - m) documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Istituto o da imprese ovvero atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto o segreto industriale.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come sostituito dalla legge 179/2019. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la

configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

3. Ai sensi dell'art. 24 comma 7 della legge 241/1990, 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 categorie particolari di dati personali (ex dati sensibili) e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ex dati giudiziari), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 (cd. GDPR) e dal d.lgs. 196/2003, come meglio specificato nel successivo articolo 26.

Art. 26 – Disciplina specifica in materia di categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti categorie particolari di dati personali (ex dati sensibili, cioè dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o dati personali relativi a condanne penali e reati (ex dati giudiziari, cioè dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, carichi pendenti o la qualità di indagato o imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e motivate.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando la procedura di cui al precedente articolo 20.
3. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui sono riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
4. Il richiedente, in tale ipotesi, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. L'ufficio competente dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti e applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
5. Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, 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.

Art. 27 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Istituto

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 comma 7 della legge 241/1990, le seguenti categorie di documenti:
 - a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Istituto nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 28 – Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.
2. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici e le relative esclusioni sono regolati dalla disciplina speciale prevista all'art. 53 del D.lgs. 50/2016.
3. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il 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, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione

Tali atti, fino alla scadenza dei termini previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti. L'inosservanza di quanto previsto al presente comma per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale.

4. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) 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; con riferimento a questa ipotesi è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- c) 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;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
 - a) posta elettronica ordinaria;
 - b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) consegna a mano con ricevuta.
3. Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati al presente Regolamento e disponibili sul sito istituzionale IOR all'indirizzo <http://www.ior.it/il-rizzoli/accesso-civico-0>.

Art. 30 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti IOR concernenti l'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 (delibera IOR n. 389 del 02/08/2007), l'accesso civico (delibera IOR n. 462 del 30/10/2013) e l'accesso civico generalizzato (delibera IOR n. 198 del 02/08/2018).

ALLEGATI

Accesso civico

Allegato **A**: Modulo richiesta accesso civico al RPCT

Allegato **B**: Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo

Accesso civico generalizzato

Allegato **C**: Modulo richiesta accesso civico generalizzato

Allegato **D**: Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato presentata dal richiedente

Allegato **E**: Modulo opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

Allegato F: Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato presentata dal controinteressato

Accesso ai sensi della legge 241/1990

Allegato G: Modulo di richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ai sensi dell'art. 5, c. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza dell'Istituto
Ortopedico Rizzoli**

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ***ovvero*** la pubblicazione parziale
del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato
nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito www.ior.it *(specificare il
documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e indicare, se conosciuta, la
norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto):*

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto
richiesto e la comunicazione all'indirizzo mail/PEC sopra indicato dell'avvenuta pubblicazione, con
indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. N, 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(ai sensi dell'art. 5, c. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Direttore Generale
dell'Istituto Ortopedico Rizzoli
Titolare del potere sostitutivo**

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

considerato che

in data ha presentato richiesta di accesso civico avente ad oggetto

tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

quanto richiesto risulta ancora non pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.ior.it

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo, la pubblicazione del/di *(specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e indicare, se conosciuta, la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)*:

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (cd. FOIA)
(per accedere ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 5, c. 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Istituto Ortopedico Rizzoli
Servizio/Ufficio *(indicare il servizio/ufficio che detiene il dato o il documento, se noto)*

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Struttura di governo e amministrazione generale
- Personale
- Relazioni con le OO.SS. e di rappresentanza del personale
- Affari legali e generali
- Risorse finanziarie
- Beni immobili, beni mobili e gestione del patrimonio
- Contratti pubblici
- Risorse informative
- Attività scientifica
- Attività sanitarie e socio-sanitarie
- Attività libero professionale
- Convenzioni e accordi istituzionali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (*selezionare una delle seguenti opzioni*)

al proprio indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (opzione preferibile)

con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato:

personalmente presso gli uffici IOR in formato:

- digitale (munirsi di chiave USB)
- cartaceo

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. N, 82/2005);
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))



RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (cd. FOIA)

(per contestare il diniego totale o parziale di accesso o la mancata risposta da parte dell'amministrazione entro il termine, ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza dell'Istituto
Ortopedico Rizzoli**

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

considerato che

in data ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (cd. FOIA)
avente ad oggetto

tenuto conto che ad oggi

non è pervenuta risposta

l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. IOR n.

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. IOR n.

CHIEDE

il riesame della suddetta istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 7. del d.lgs. n. 33/2013

dichiara

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Di voler ricevere i dati e i documenti richiesti, qualora l'esito del riesame sia positivo *(selezionare una delle seguenti opzioni)*:

al proprio indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (opzione preferibile)

con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato:

personalmente presso gli uffici IOR in formato:

- digitale (munirsi di chiave USB)
- cartaceo

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*



OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (cd. FOIA)

(ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**All'Istituto Ortopedico Rizzoli
Servizio/Ufficio** *(indicare il
servizio/ufficio che detiene il dato o
il documento, se noto)*

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

In riferimento alla comunicazione dell'Istituto Ortopedico Rizzoli prot. n.

del

SI OPpone

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione (*l'amministrazione può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio*):

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*



**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL
CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (cd. FOIA)**

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

**Al Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza dell'Istituto
Ortopedico Rizzoli**

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

E-mail/PEC

Tel./Cell.

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

considerato che

in data con nota prot. (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta all'Istituto Ortopedico Rizzoli richiesta di accesso civico generalizzato (cd. FOIA) ai seguenti dati e/o documenti amministrativi

e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data con nota prot. (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

tenuto conto che

in data con nota prot. (indicare il numero di protocollo dell'opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

considerato altresì che

l'amministrazione con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) ha accolto l'istanza di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame dell'istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8. del d.lgs. n. 33/2013.

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni)

All'Istituto Ortopedico Rizzoli
Servizio/Ufficio *(indicare il servizio/ufficio che detiene il documento, se noto)*

Il/La sottoscritto/a

Nome

Cognome

Nato a il

Residente in Prov. ()

Via

E-mail/PEC

Tel./Cell.

Consapevole delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

l'accesso ai seguenti documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare per ciascun documento i dati identificativi conosciuti quali la tipologia, la data, il numero di protocollo, l'oggetto)*:

Ai sensi di quanto previsto dal Capo V della legge 241 del 1990 e s.m.i. si rappresentano le seguenti **motivazioni** attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del/della sottoscritto/a alla richiesta:

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

- Struttura di governo e amministrazione generale
- Personale
- Relazioni con le OO.SS. e di rappresentanza del personale
- Affari legali e generali
- Risorse finanziarie
- Beni immobili, beni mobili e gestione del patrimonio
- Contratti pubblici
- Risorse informative
- Attività scientifica
- Attività sanitarie e socio-sanitarie
- Attività libero professionale
- Convenzioni e accordi istituzionali

DICHIARA

- Di utilizzare le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla Legge 241 del 1990;
- Di voler accedere alla documentazione amministrativa richiesta mediante:
 - visione
 - estrazione di copia. In questo caso dichiara di voler ricevere quanto richiesto (*selezionare una delle seguenti opzioni*):
 - al proprio indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (opzione preferibile)
 - con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato:
 - personalmente presso gli uffici IOR (costi a carico del richiedente) in formato:
 - digitale (munirsi di chiave USB)
 - cartaceo

N.B. L'estrazione di copia mediante invio della documentazione all'indirizzo mail/PEC del richiedente è gratuita; l'estrazione di copia mediante invio con servizio postale o ritiro presso gli uffici IOR è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e delle spese postali

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (cd. GDPR) e del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata [qui](#)

Luogo e data

Firma

(ALLEGARE fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:

- *la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- *la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*