

DELIBERAZIONE n. 4

allegata al VERBALE n. 24 della seduta del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE dell'11.4.2018

OGGETTO: Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'ISS.

Sono presenti i Signori:

<i>Il Presidente</i>	Prof. Gualtiero RICCIARDI ;
<i>I Componenti</i>	Avv. Enrico LUBRANO ;
	Prof.ssa Adriana Caterina MAGGI (in audioconferenza);
	Dott. Alessandro COSIMI ;
	Prof. Giuseppe REMUZZI

Partecipa, altresì, del Collegio dei Revisori dei Conti:

<i>Componente</i>	Dott. Carmine TANCREDI (in audioconferenza)
-------------------	--

Partecipano, inoltre:

- il Dott. Angelo **DEL FAVERO**, Direttore Generale dell'ISS;
- il Consigliere della Corte dei Conti Dott. Alberto **RIGONI**, Delegato titolare ex artt. 1 e 14 D.lgs. 25.11.2016.
- la Dott.ssa Rosa M. **MARTOCCIA**, Direttore Centrale delle Risorse Umane ed Economiche dell'ISS;

Svolge le funzioni di Segretario il Dott. Vincenzo **RAFTI**, Dirigente amm.vo dell'ISS.

Relatore: **IL PRESIDENTE**

Il Relatore fa presente al Consiglio che la Legge n. 241/ 90 e s.m.i disciplina, in ossequio ai principi di trasparenza e di partecipazione dei cittadini all'azione della pubblica amministrazione, l'accesso c.d. "documentale", ovvero l'accesso agli atti e ai documenti detenuti dalle PP.AA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di consentire ai soggetti interessati di poter esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Diversamente che nei casi di accesso civico (semplice e generalizzato), di recente introdotti dal D. Lgs. n. 97/ 2016 di modifica del D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza), nel caso di accesso documentale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso"*; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso documentale, a differenza di quanto previsto per le forme di accesso civico sopra citate, deve essere adeguatamente motivata.

Si sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione lo schema di regolamento (Allegato n.1) che reca la disciplina dell'accesso documentale nell'ambito dell'Istituto Superiore di Sanità, come aggiornata ed integrata, tenuto conto della vigente normativa di riferimento, alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ente di cui al D.M. 2 marzo 2016 .

Detto regolamento andrebbe, pertanto, a sostituire quello attualmente vigente, pubblicato sul sito istituzionale, adottato con D.P. 18.09. 2007 .

Tanto premesso

IL CONSIGLIO

- Vista la relazione e l'allegato n.1 recante il regolamento in parola;
- Udito il Relatore;
- Sentito il Direttore Generale;
- All'unanimità,

D E L I B E R A

di **approvare** il Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto Superiore di Sanità, così come riportato nell'allegato n.1 che costituisce parte integrante della presente delibera.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



**Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi
dell'Istituto Superiore di Sanità**

**CAPO I
(Disposizioni generali)**

**ART.1
Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento, in osservanza a quanto previsto nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dal D.P.R. 184/2006, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Superiore di Sanità.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal presente regolamento è finalizzato, in coerenza con i principi di imparzialità e trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, a consentire ai soggetti interessati l'esercizio delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento riconosce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari collegate ai documenti per i quali si chiede l'accesso.

**ART. 2
Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende :
 - a) Per “**diritto di accesso**”, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, con le modalità previste e fermi restando i limiti espressamente stabiliti dalla normativa vigente in particolar modo a tutela della riservatezza dei dati personali .(1)
 - b) Per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Istituto Superiore di Sanità e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

- c) Per “**interessati**”, tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso.
- d) Per “ **controinteressati**”, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto e che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- e) Per “**unità organizzativa**” si intende la struttura tecnico-scientifica o amministrativa dell’Istituto Superiore di sanità che ha formato e/o detiene gli atti e documenti oggetto della richiesta di accesso.
- f) Per “**Istituto**” o “**Ente**” si intende l’Istituto Superiore di Sanità

CAPO II

Soggetti legittimati, Controinteressati, Responsabile del procedimento

ART.3

Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque (*soggetti pubblici o privati, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi*) abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e correlata ai documenti ai quali si chiede di accedere.

ART.4
(Controinteressati)

1. Sono controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in relazione alla natura dei documenti oggetto di accesso o al contenuto di eventuali atti connessi, che, a seguito di esercizio del diritto di accesso da parte di terzi, vedano compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

ART. 5
(Tutela dei controinteressati)

1. Qualora il Responsabile del procedimento, a seguito di esame dell'istanza di accesso, individui la sussistenza di soggetti controinteressati, è tenuto a comunicare agli stessi l'avvio del procedimento inviando loro copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).
2. Qualora per il numero dei controinteressati la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per l'Ente, il Responsabile del procedimento provvederà a dare notizia agli stessi mediante le forme di pubblicità più idonee, di volta in volta individuate in relazione ai diversi casi concreti.
3. Il Responsabile del procedimento, nella comunicazione ai controinteressati, dovrà indicare le modalità, anche telematiche, per la presentazione di eventuale opposizione alla richiesta di accesso.
4. I controinteressati, **entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento, possono presentare per iscritto motivata opposizione alla richiesta di accesso.
5. Trascorsi **i dieci giorni utili** per la ricezione di eventuale opposizione senza che questa sia intervenuta, il Responsabile del procedimento, verificata la ricezione della comunicazione di avvio del medesimo da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

ART. 6

(Competenza a decidere e Responsabile del procedimento di accesso)

1. La competenza a decidere in merito all'istanza di accesso agli atti è attribuita all'Unità organizzativa che ha formato e/o detiene stabilmente i documenti richiesti. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della struttura competente o il dipendente che, nell'ambito della medesima struttura, egli abbia formalmente designato quale Responsabile del procedimento medesimo.
2. Il Responsabile del procedimento può avvalersi di altri dipendenti per l'espletamento dell'attività istruttoria o per eventuali altri adempimenti inerenti il procedimento stesso, mantenendone comunque la responsabilità.
3. Qualora l'istanza contenga la richiesta di accesso ad una pluralità di documenti la cui redazione o il cui possesso afferiscano a più strutture dell'Istituto Superiore di Sanità, i Responsabili del procedimento individuati presso le diverse strutture dovranno coordinarsi al fine di concordare una risposta unitaria ed esaustiva.
4. In caso di dubbio sull'effettiva competenza *ratione materiae* dell'Unità organizzativa individuata per la decisione, si deve privilegiare il criterio fattuale del possesso dei documenti richiesti.
5. Il Responsabile del procedimento, in osservanza delle disposizioni del presente Regolamento e, per quanto in esso non espressamente previsto, della normativa vigente di riferimento, provvede agli adempimenti finalizzati a consentire l'esercizio del diritto di accesso. In via generale, accerta la regolarità e la completezza dell'istanza di accesso, provvede alla identificazione del richiedente, alla notifica ad eventuali controinteressati e adotta l'atto conclusivo di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso medesimo.

CAPO II
(Misure organizzative)

ART. 7
(Modulistica e Registro delle richieste di accesso)

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso, l'Istituto adotta le seguenti misure organizzative:
 - Sul sito web dell'Ente sono resi disponibili i moduli di cui all'allegato A) del presente Regolamento, utilizzabili per la richiesta di accesso; ferma restando la possibilità di utilizzo di modelli diversi purché recanti tutti gli elementi necessari;
 - L'Ufficio I – Affari Generali cura la tenuta del Registro delle richieste di accesso agli atti il quale contiene i seguenti riferimenti:
 - estremi identificativi del richiedente e motivazione della richiesta;
 - identificazione del documento oggetto dell'accesso;
 - data di proposizione dell'istanza;
 - estremi di registrazione della richiesta presso l'ufficio di protocollo;
 - unità organizzativa competente destinataria della richiesta;
 - Responsabile del procedimento;
 - annotazioni istruttorie;
 - estremi identificativi del provvedimento di conclusione del procedimento.
2. Al fine di consentire la corretta tenuta ed aggiornamento del Registro degli accessi, l'Ufficio protocollo trasmette in copia al predetto Ufficio I “Affari generali “ le istanze di accesso al momento della loro ricezione da parte dell'Ente e ciascun Responsabile del procedimento trasmette al medesimo Ufficio I – Affari Generali copia della risposta formulata a fronte di ciascuna istanza.

ART. 8
Help Desk

1. I responsabili del procedimento di accesso, nell'espletamento dei compiti connessi alla trattazione della richiesta, potranno rivolgersi per l'assistenza tecnico - giuridica che si rendesse necessaria all'Ufficio I – “ *Affari generali*” al quale è demandato anche il coordinamento delle prassi operative nella materia oggetto del presente Regolamento.

CAPO III
(Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento)

ART. 9
Forme di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile **in via formale o informale**, secondo il disposto degli articoli 5 e 6 del D. P.R. n. 184/2006.
2. L'accesso formale è esercitabile sempre in forma scritta, l'accesso informale può essere esercitato anche verbalmente.
3. La richiesta di accesso in forma scritta (*sia in caso di accesso formale che informale*), deve essere effettuata con le modalità indicate al seguente art.11.

ART. 10
Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato **in via informale** quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta di accesso informale deve essere presentata, anche verbalmente, all'Unità organizzativa competente di cui all'art.6 del presente regolamento.
3. Ove il diritto di accesso informale sia esercitato dall'interessato **mediante richiesta verbale**, la proposizione della richiesta ed i dati riferiti al procedimento sono trasmessi, per conoscenza, dal Responsabile del procedimento, individuato presso la competente Unità organizzativa, all'Ufficio I - Affari Generali il quale provvede ad annotarli sul registro dell'accesso agli atti ivi conservato.
4. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. La richiesta è esaminata dal Responsabile del procedimento immediatamente e senza formalità e, nel caso non si riscontrino elementi che impediscano o limitino l'esercizio del diritto oppure ne consentano il differimento, è accolta mediante esibizione o l'estrazione di copia del documento richiesto.
6. Il Responsabile del procedimento dà notizia dell'accoglimento della richiesta all'Ufficio I - "Affari Generali" per i conseguenti adempimenti.

7. Qualora insorgano difficoltà nel reperimento del documento oggetto di accesso, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, tenuto conto delle informazioni e delle documentazioni fornite, nonché sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare domanda di accesso formale e ne dà comunicazione all'Ufficio I – Affari generali.
8. L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui al comma precedente, rivolto all'interessato che ha direttamente presentato domanda di accesso informale, è redatto in calce al modulo recante la richiesta stessa (se presentata per iscritto) con indicazione della data e sottoscrizione del Responsabile del procedimento. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Se la richiesta di accesso informale è effettuata verbalmente, l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal Responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o recapitato tempestivamente allo stesso all'indirizzo comunicato.
9. Ove la richiesta di accesso informale proposta verbalmente sia rivolta erroneamente ad Unità organizzativa incompetente, il Titolare della stessa, ove individui, dalla natura della richiesta, la Struttura competente, ne dà indicazione, senza formalità, al richiedente affinché questi possa riproporre correttamente l'istanza.

ART. 11

Accesso formale

(Modalità di presentazione della richiesta di accesso)

1. L'Istanza di accesso agli atti formale è presentata in forma scritta.
2. L'istanza di accesso può essere presentata dal richiedente per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se, alternativamente:
 - a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. In tal caso la domanda potrà ritenersi validamente presentata se:
 - sia stata inviata da una casella di posta elettronica non certificata;
 - se nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente;
 - b) sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

- c) sono sottoscritte con firma digitale;
 - d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o mediante la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
3. Le richieste possono essere presentate, altresì, a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Istituto Superiore di Sanità, tenendo presente, in tale ultimo caso, che, laddove la richiesta di accesso agli atti non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente preposto a riceverla, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 4. L'Istituto Superiore di Sanità rende disponibili sul proprio sito istituzionale www.iss.it nella sezione "Amministrazione trasparente" due indirizzi di posta elettronica (di cui uno di posta elettronica certificata) dedicati alla presentazione delle domande, un indirizzo di posta ordinaria ed i due moduli standard utilizzabili rispettivamente per la presentazione della domanda e per la richiesta di riesame.
 5. In applicazione del principio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto, l'uso da parte del richiedente di formati o moduli diversi da quelli resi disponibili on line sul sito dell'Ente non può comportare l'irricevibilità o il rifiuto della richiesta.

ART. 12

(Competenza a ricevere la richiesta)

1. L'istanza di accesso agli atti rivolta all'Istituto Superiore di Sanità in forma scritta può essere genericamente indirizzata all'Istituto medesimo o direttamente alla struttura organizzativa dell'Ente, amministrativa o tecnico-scientifica, che il richiedente ritiene abbia formato o detenga stabilmente i documenti d'interesse.
2. Le istanze di accesso, inoltrate con le modalità di cui al precedente art 11, sono acquisite al Protocollo generale dell'Ente e, a cura del medesimo Ufficio protocollo, tempestivamente trasmesse per la trattazione alle strutture organizzative competenti, nonché, in copia, all'Ufficio I - "*Affari generali*" per gli adempimenti demandati a quest'ultimo.
3. Nel caso in cui il richiedente abbia individuato, per evidente errore, nell'Istituto Superiore di Sanità l'amministrazione competente a fornire l'accesso, l'istanza, per il tramite del

Protocollo generale, viene trasmessa all'Amministrazione competente e ne viene data notizia al richiedente.

4. Nel caso l'istanza sia stata direttamente indirizzata ad una struttura amministrativa o tecnico-scientifica dell'Ente che risulti incompetente a decidere, la struttura che la riceve dovrà restituirla tempestivamente all'Ufficio protocollo generale che provvederà a riassegnarla per la trattazione all'unità organizzativa indicata come competente. Il termine di conclusione del procedimento decorre, comunque, dalla data di prima acquisizione della richiesta al Protocollo generale dell'Ente.

ART. 13

(Contenuto della richiesta)

1. La richiesta di accesso agli atti deve recare indicazione dei seguenti elementi:
 - I dati utili alla precisa identificazione del richiedente;
 - L'oggetto della richiesta;
 - La motivazione atta a consentire l'individuazione dell'interesse concreto ed attuale del richiedente alla ostensione dei documenti.
 - gli indirizzi (di posta elettronica o del domicilio) ai quali il richiedente desidera sia inviata la risposta.

ART. 14

(Identificazione del richiedente)

1. Ai fini della corretta gestione delle domande, le richieste di accesso documentale devono contenere i dati utili alla corretta identificazione del richiedente.
2. Qualora dalla richiesta risulti incerta l'identità del richiedente, il Responsabile del procedimento dovrà invitare quest'ultimo a identificarsi con precisione.
3. Qualora il richiedente, nonostante l'invito rivolto dal Responsabile del procedimento ad identificarsi correttamente, non proceda in tal senso o in caso di richiesta anonima, la domanda verrà dichiarata irricevibile.

4. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche private o Enti, nonché i tutori o i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, titolo idoneo titolo ad attestare tale qualità.
5. In caso di richiesta di accesso esercitata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

ART. 15

(Oggetto della richiesta)

1. Le istanze di accesso agli atti devono precisare i documenti per i quali si richiede l'accesso o recare tutti gli elementi utili a consentirne l'agevole identificazione.
2. Nel caso in cui la domanda sia formulata in termini talmente vaghi da non consentire l'identificazione dell'oggetto (c.d. richiesta generica), il Responsabile del procedimento invita, per iscritto, l'istante a ridefinirlo o a fornire gli elementi utili a consentirne l'individuazione.
3. Qualora, nonostante il supporto collaborativo da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda formulata genericamente viene dichiarata inammissibile .
4. Sono altresì dichiarate inammissibili le richieste c.d. esplorative, ovvero le istanze volte ad accertare il mero possesso di documenti da parte dell'Istituto Superiore di Sanità.
5. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più documenti purché riferiti al medesimo procedimento, fermo restando che l'Istituto, al fine di corrispondere alle richieste di accesso agli atti, non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso, né a rielaborare le informazioni che detiene; l'Ente è tenuto a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
6. Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti richiesti e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

ART. 16

(Istanza irregolare o incompleta)

1. Nel caso di istanza di accesso *irregolare o incompleta*, il Responsabile del procedimento, entro **10 giorni** dalla ricezione, deve darne comunicazione al richiedente, con invito a produrre entro **15 giorni** (decorrenti dalla ricezione dell'invito) le integrazioni e/o regolarizzazioni necessarie. In tal caso, **il termine di conclusione del procedimento, fissato in 30 giorni decorrenti dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale, rimane sospeso fintantoché non intervengano la regolarizzazione o le integrazioni necessarie.**
2. Ove nel termine di 15 giorni suindicato il richiedente non ottemperi all'invito, la domanda è considerata inammissibile.

CAPO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 17

(Termini e conclusione del procedimento)

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine inderogabile di trenta giorni dall' acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente (salve le ipotesi di sospensione di cui al presente regolamento) con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Trascorsi **30 giorni**, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta (*risultante dal protocollo*), senza che sia stata comunicata all'interessato alcuna decisione, la **richiesta si intende respinta.**

ART. 18

(Accoglimento della richiesta di accesso formale)

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, deve indicare:
 - Il Responsabile del procedimento e l'Ufficio preposto al quale l'interessato può rivolgersi per l'esercizio del diritto, nonché la sede e l'orario di apertura del medesimo;
 - Il periodo di tempo, comunque **non inferiore a 15 giorni** utile per poter prendere visione dei documenti oggetto di accesso o per estrarne copia.
2. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia esercitato il proprio diritto, la pratica si intende archiviata e l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta di accesso.
3. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, il responsabile del procedimento rende disponibili gli atti e documenti oggetto dell'accesso in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente e, comunque, non oltre **il termine di 30 giorni** dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo generale.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. 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.

8. Qualora, all'atto della richiesta, l'istante abbia comunicato di voler ricevere gli atti ed i documenti al proprio indirizzo di posta di elettronica, il Responsabile del procedimento provvede in tal senso solo ove detti atti e documenti siano già disponibili, presso l'Ufficio, in formato elettronico.
9. Il rilascio di dati e/o documenti in formato elettronico è gratuito. Se il rilascio di dati e documenti avviene in forma cartacea, l'Ente può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporto materiale.

ART. 19

(Inammissibilità della domanda)

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
 - a) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione;
 - b) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione dei dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Ente;
 - c) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.
 - d) quando non sia motivata o si ravvisi l'insussistenza dei presupposti legittimanti
 - e) in caso di domanda irregolare o incompleta ove, entro il termine assegnato, l'istante non produca le regolarizzazioni o integrazioni segnalate dal Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento, entro 15 giorni, provvede a comunicare all'interessato, con modalità idonee ad accertarne la ricezione, l'inammissibilità dell'istanza, indicandone i motivi.

ART. 20

Esclusione, differimento e limitazione dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i. e devono essere motivati.
2. I casi di esclusione e differimento dell'accesso sono altresì stabiliti con il Regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della L.241/90 e s.m.i., nonché, per quanto riguarda specificamente l'Istituto Superiore di Sanità, con il D.M. 17 luglio 1996, n. 458, non modificato, recante «Regolamento per l'individuazione delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso nell'ambito dell'Istituto Superiore di Sanità», adottato ai sensi del comma 2 del succitato articolo 24.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia utile per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, L.241/90 e s.m.i., o per salvaguardare

specifiche esigenze di riservatezza dell'Istituto, in particolar modo della fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
5. Il Responsabile del procedimento motiva il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con specifico riferimento alla normativa vigente, di rango legislativo e regolamentare, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso o per i quali l'accesso è limitato o differito e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare, la comunicazione all'interessato di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta deve indicare:

- a. l'Ufficio che ha istruito la pratica di accesso ed il Responsabile del procedimento ;
- b. il documento oggetto della richiesta;
- c. i motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d. la durata dell'eventuale differimento
- e. la decorrenza dei termini per la presentazione di eventuale ricorso.

ART. 21

(Rimborso delle spese per il rilascio delle copie)

1. La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita.
2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, nella misura di euro 0,50 come importo per il rilascio da una a due copie, di euro 1,00 per il rilascio da tre a quattro copie e così di seguito. Il pagamento dovrà essere effettuato , mediante versamento sul C/C bancario dell'Istituto Superiore di Sanità indicando tassativamente nella causale le seguenti voci : 1) nominativo del richiedente 2) "Rimborso accesso atti". Eventualmente, il pagamento potrà essere effettuato anche presso l'Ufficio cassa dell'Ente
3. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale copia dei documenti oggetto di accesso, tali copie sono inviate all'indirizzo indicato dal richiedente previo versamento delle

spese di spedizione, calcolate dall'Ufficio procedente sulla base della richiesta, da corrispondersi con le modalità di cui al precedente co. 1.

CAPO V
FORME DI TUTELA
ART. 22

(Tutela avverso il diniego, la limitazione o il differimento del diritto di accesso)

1. A norma di quanto stabilito dall'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i. cui si fa rimando, in caso di diniego espresso o tacito all'accesso o di differimento dello stesso il richiedente, entro 60 giorni decorrenti dal ricevimento del provvedimento, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio ovvero chiedere, alla Commissione per l'Accesso agli Atti istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri che sia riesaminata la suddetta determinazione. Detta richiesta di riesame deve essere inoltrata anche all'Istituto Superiore di Sanità.
2. La Commissione per l'accesso si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
3. Se la Commissione per l'accesso ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Istituto Superiore di Sanità. Se questo non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione della Commissione, l'accesso è consentito.
4. 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.

5. Il ricorso innanzi al TAR eventualmente proposto avverso le determinazioni o il silenzio dell'amministrazione vanno notificati all'Ente e agli eventuali controinteressati.

CAPO VI

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO IN SETTORI PARTICOLARI

ART.23

(Accesso alle informazioni ambientali)

1. In materia di accesso alle informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggiore tutela e le modalità di esercizio del diritto recate dal **D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 e s.m.i.** concernente *“Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”*, dall'**art. 3-sexies del D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152**, come inserito dal D.Lgs. 16 gennaio 2008, n.4, nonché dalla **Legge 16 marzo 2001, n.108 e s.m.i.** recante *“Codice dell'ambiente”*

ART. 24

(Accesso agli atti concernenti le procedure di aggiudicazione di lavori servizi e forniture)

1. Con riferimento all'accesso agli atti concernenti le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, si fa rinvio alle disposizioni e ai limiti recati dalla disciplina legislativa vigente in materia e segnatamente alle disposizioni di cui **all'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** recante *“Codice degli appalti.”*

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25

Obbligo di pubblicazione

1. In osservanza di quanto previsto dall'**art.26 della L. 241/90 e s.m.i.**, nonché dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, sono pubblicati sul sito web dell'Ente, nell'apposita cartella *“Amministrazione trasparente”*, il presente Regolamento nonché tutte le disposizioni di carattere generale adottate dall'Ente medesimo mirate a dare attuazione

alla disciplina vigente in materia di accesso agli atti e di accesso alle informazioni ambientali.

ART. 26

Abrogazione di norme precedenti

1. Il presente Regolamento sostituisce le precedenti disposizioni recate dal “*Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi dell’Istituto Superiore di sanità*” adottato con D.P. 18 settembre 2007.

ART. 27

(Disposizione particolare di rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla L.241/90 e s.m.i., nonché alla ulteriore normativa vigente di riferimento, segnatamente alla disciplina vigente in materia di tutela e riservatezza dei dati personali recata dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i... Si fa altresì specifico rinvio alla normativa vigente in materia di “**accesso alle informazioni ambientali**”, di cui al precedente art.20, e di **accesso agli atti concernenti procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici** di cui al precedente art.21.

ART. 28

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
-

ALLEGATO A) - Modulo utilizzabile per la richiesta di accesso.
B)- Modulo utilizzabile per la richiesta di riesame

Nota all'art.1

1. Si fa rinvio al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.
2. Art. 4, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196: *«Ai fini del presente codice si intende per:*
[...] d) “dati sensibili”, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
e) “dati giudiziari”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D..P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale».
- 2) Il Considerando 26 della direttiva 95/46/CE stabilisce che per **“dati anonimi”** si intendono le informazioni concernenti una persona fisica che non può essere identificata né dal responsabile del trattamento né da altri soggetti, tenuto conto dell’insieme dei mezzi che possono essere ragionevolmente utilizzati dal responsabile del trattamento o da altri per identificarla.

All' Istituto Superiore di Sanità
Viale Regina Elena 299
00161 Roma
Telefono 06.49901
Telefax 06.49387118

Oggetto della richiesta: Visione/Copia di atti e documenti

1. Il/la sottoscritto/a:
cognome..... nome luogo e data di nascita
.....residenza recapito telefonico..... documento
d'identificazione.....

2. Amministrazione richiedente (nel caso sia un'amministrazione a effettuare la richiesta di
accesso).....ufficio di appartenenza.....

Motivo della richiesta.....
Indicazione dell'interesse alla visione/copia.....

3. Soggetto rappresentato e indicazione dei poteri di rappresentanza (nel caso di richiesta d'accesso
effettuata da un soggetto rappresentante).....

Motivo della richiesta.....
Indicazione dell'interesse alla visione/copia.....
Generalità dell'accompagnatore ed estremi del documento di identificazione
.....
Documenti allegati a sostegno della richiesta
.....

CHIEDE

1) di prendere visione dei seguenti documenti amministrativi:
.....
.....
2) di ottenere copia dei seguenti documenti:
.....
.....
secondo le modalità e le tariffe indicate da codesto Istituto.

Indirizzo per le comunicazioni:
.....

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003: Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno
trattati, con strumenti cartacei e/o informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente
dichiarazione viene resa.

Data.....

Firma del richiedente
.....

*Modulo di richiesta di riesame del diniego/differimento all'accesso
agli atti*

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____ nato/a _____ il _____
residente in _____ C.A.P. _____ via _____ n. _____
Professione _____ telefono _____ e-mail _____ fax _____

- in proprio,

- oppure in qualità di tutore / curatore / genitore / amministratore di
_____ (nome e cognome della persona interessata) _____

luogo e data di nascita _____ residente in _____ C.A.P. _____
via _____ n. _____

- oppure in qualità di legale rappresentante di

☐ società _____ ☐ ditta individuale _____ ☐ associazione
_____ ☐ fondazione _____ ☐ società cooperativa _____

con sede in _____ (indirizzo) _____ al quale inviare le comunicazioni
(se diverso dalla residenza): via posta _____

ha presentato in data _____ al seguente Ufficio _____ richiesta
formale di visione/estrazione di copia della seguente documentazione:

ha indicato i seguenti motivi alla base della propria richiesta di accesso agli atti:

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

☐ ha negato l'accesso con provvedimento in data _____ che si allega in
copia;

☐ non ha dato risposta entro 30 giorni dalla richiesta;

☐ ha differito l'accesso con provvedimento in data _____ che si allega in copia;

☐ ha autorizzato parzialmente l'accesso con provvedimento in data _____ che si allega in copia;

CHIEDE

Alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi che riesamini il caso e, valutata la legittimità del diniego/differimento opposto dall'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge n. 241/90, assuma le conseguenti determinazioni, dandone comunicazione all'Ufficio interessato.

Allega:

☐ copia dell'istanza di accesso presentata in data _____

☐ copia del provvedimento di diniego/differimento dell'accesso in data _____

☐ copia del proprio documento di riconoscimento n. _____ del _____

Rilasciato da _____

☐ altro: _____

Luogo e data _____

Firma
