



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002

DELIBERAZIONE N. 406 del 28 / 06 / 2017

Struttura proponente: **UOC Affari Generali**

OGGETTO: Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'INMI Lazzaro Spallanzani.

Il presente provvedimento è composto da n. 17 pagine

L'estensore: Alessandra Rampioni
(firma) [Firma]

Data 15/06 2017

Parere del Direttore Amministrativo: dott. Pierfrancesco Calzetta

Favorevole [Firma] Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)
(firma) _____ Data 21/06 /2017

Parere del Direttore Sanitario : dott.ssa Patrizia Magrini

Favorevole [Firma] Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)
(firma) _____ Data 22/06 /2017

Parere del Direttore Scientifico: dott. Giuseppe Ippolito

Favorevole [Firma] Non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)
(firma) _____ Data ___/___/2017

VISTO per le RegISTRAZIONI contabili:
(firma) [Firma]

Data 20/06 /2017

Il Responsabile del procedimento: Alessandra Rampioni
(firma) [Firma]

Data 15/06 /2017


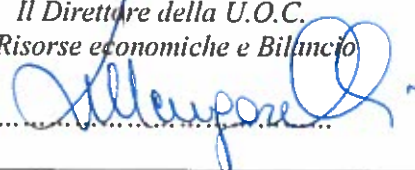
Il Dirigente: dott.ssa Anna Maria Bianchi
(firma) [Firma]

Data 20/06 /2017

**Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
"LAZZARO SPALLANZANI"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 Roma**

OGGETTO: *Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'INMI Lazzaro Spallanzani.*

Visto per la registrazione e l'autorizzazione

Registro autorizzazioni n. _____ del _____	
Budget economico: Anno _____	
Codice conto: _____	
Descrizione: _____	
Budget iniziale: _____	
Somme autorizzate: _____	
Budget disponibile: _____	
Presente autorizzazione: _____	
Budget residuo: _____	
Roma, li <u>26/06/2017</u>	
	<p>Il Direttore della U.O.C. Risorse economiche e Bilancio</p> 

IL DIRETTORE della UOC AFFARI GENERALI

- VISTO** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421”;
- VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituto adottato con deliberazione del 14 aprile 2015, n. 222;
- VISTI** la Legge n. 241/1990 e smi;
nel D. Lgs n. 196/2003 e smi;
la Legge n. 190/2012 e smi;
il D. Lgs n. 33/2013 e smi, ed in particolare l’art. 5 commi 1 e 2;;
le vigenti delibere e Linee Guida ANAC
- PREMESSO** che il D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*” ha modificato ed integrato il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 (c.d. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico;
- che in attuazione di quanto previsto dall’art. 5 bis, comma 6, del D. Lgs 33/2013, introdotto dal citato D. Lgs 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1309 del 28/12/2016 ha adottato le Linee Guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato, premettendo la distinzione tra:
- “*accesso documentale*” con il quale si intende l’accesso disciplinato dal capo V della legge 241/90;
 - “*accesso civico*” con il quale si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
 - “*accesso generalizzato*” con cui si intende l’accesso di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- RILEVATO** che il diritto di accesso generalizzato ed il diritto di accesso civico sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- RITENUTO** di dover adottare una disciplina del nuovo istituto sopra indicato che si aggiunge alle altre tipologie di accesso (accesso documentale ed accesso civico), formulando una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione;

PRECISATO che il presente Regolamento, corredato di modulistica, viene pubblicato sul sito istituzionale www.inmi.it alla Sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di garantirne la diffusione;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma, della Legge 241/90, come modificato dalle Legge 15/2005;

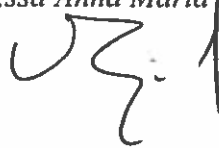
PROPONE

per i motivi in narrativa esposti che formano parte integrante del presente provvedimento:

- di adottare il "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'INMI Lazzaro Spallanzani*", che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Il presente provvedimento non comporta oneri per l'Istituto.

Il Direttore della UOC Affari Generali
(dott.ssa Anna Maria Bianchi)



28/06/2012

IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T00200 del 7 ottobre 2016;
- VISTA** la deliberazione n. 488 del 10 ottobre 2016 con la quale la dott.ssa Marta Branca si insedia quale Direttore Generale dell'Istituto a far data dal 10 ottobre 2016 ai sensi del Decreto sopra citato;
- VISTO**
- il Decreto del Ministro della Salute, d'intesa con in Presidente della Regione Lazio del 15 febbraio 2005, con il quale è stato confermato il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", per la disciplina di "AIDS, altre malattie infettive e ospite immunocompromesso";
 - il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421";
 - il Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- VISTA** la legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: "Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288";
- LETTA** la proposta di delibera avente ad oggetto "*Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'INMI Lazzaro Spallanzani*" presentata dal Dirigente della UOC Affari Generali ;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, prima comma, della Legge 241/90, come modificato dalle Legge 15/2005;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

- di adottare la proposta di deliberazione avente ad oggetto "*Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'INMI Lazzaro Spallanzani*".

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Marta Branca)





ISTITUTO NAZIONALE PER LE MALATTIE INFETTIVE
"Lazzaro Spallanzani"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**Regolamento per l'esercizio
del diritto di accesso,
del diritto di accesso civico
e del diritto di accesso civico generalizzato
dell'INMI "Lazzaro Spallanzani"**

Handwritten signature or initials

Titolo I – Principi generali**Art. 1 – Oggetto**

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

Art. 2 – Definizioni

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

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

1. Diritto di accesso: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti/atti amministrativi;
2. Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
3. Accesso civico: il diritto dei cittadini di vigilare, attraverso il sito web aziendale (*Sez. cd "Amministrazione Trasparente"*), sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013;
4. Accesso civico generalizzato: il diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenute dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013;
5. Trasparenza: accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
6. Interessati: tutti i soggetti pubblici o privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
7. Controinteressati: tutti i soggetti individuati – o facilmente individuabili in base al documento richiesto – che dal diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Titolo II – Accesso gli atti**Art. 3 – Accesso agli atti amministrativi – casi di esclusione e differimento**

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4 – Domanda di accesso agli atti

La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità.

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

La domanda, correlata da copia di apposito documento di identità in corso di validità, può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Generale dell'Istituto, trasmessa a mezzo postale o in via telematica all'indirizzo PEC inmi@pec.inmi.it.

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

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

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie o di altri strumenti di registrazione (CD) è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (in caso di copia cartacea € 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3, in caso di CD o altri sistemi il costo di mercato sostenuto dall'Istituto).

Art. 6 – Accoglimento della richiesta

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

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

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

Art. 7 – Responsabile del procedimento

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

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

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

Art. 8 - Controinteressati

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

L'Istituto è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati della richiesta di accesso a mezzo raccomandata a/r o tramite PEC.

L'Istituto fisserà il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati per la presentazione anche per via telematica di eventuale motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 9 – Accesso informale

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

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

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

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

Art. 10 – Accesso formale

Le istanze di accesso formale devono essere inoltrate:

- di persona presso l'Ufficio Protocollo Generale
- a mezzo posta all'indirizzo: INMI Lazzaro Spallanzani – Via Portuense n. 292 – cap 000152;
- a mezzo PEC all'indirizzo inmi@pec.inmi.it;

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

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

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

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

Titolo III – Accesso civico

Art. 11 – Accesso civico – definizione

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

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

Art. 12 – Responsabile dell'accesso civico

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

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

Art. 13 – Modalità

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al RPCT mediante apposito modulo e tramite mail all'indirizzo PEC inmi@pec.inmi.it.

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

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

Art. 14 - Ricorso

Trascorsi 30 giorni, se l'Istituto risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, individuato quale titolare del potere sostitutivo.

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

Titolo IV – Accesso civico generalizzato

Art. 15 - Definizione

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

Art. 16 – Domanda di accesso civico generalizzato

La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata.

L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non sono ammesse domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

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

L'Istituto non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato e non ha l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Istituto deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute informazioni già detenute e gestite.

Art. 17 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda presentata in forma scritta e corredata da apposito documento di identità in corso di validità può essere recapitata cartacea all'Ufficio Protocollo Generale o inviata tramite posta ordinaria o tramite PEC all'indirizzo inmi@pec.inmi.it.

La domanda va indirizzata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni ed i documenti e per conoscenza al RPCT.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione (in caso di copia cartacea € 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3, in caso di CD o altri sistemi il costo di mercato sostenuto dall'Istituto).

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni con un provvedimento espresso e motivato dal responsabile dell'ufficio competente.

Art. 18 – Esclusioni

L'accesso civico generalizzato è sempre escluso:

- 1.1) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti delle attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 1.2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. 161/1941);
 - il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D. Lgs 385/1993);
 - il segreto scientifico ed il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui possa desumersi, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art.7-bis, c. 6, D. Lgs n.33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs n. 33/2013);

Art. 19 – Limiti a tutela di interessi pubblici

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

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

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

Art. 20 – Limiti a tutela di interessi privati

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

- protezione dei dati personali
- libertà e segretezza della corrispondenza
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

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

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

Qualora la protezione dell'interesse sotteso all'eccezione possa essere assicurato dall'oscuramento di alcuni dati, l'Amministrazione consente l'accesso alle parti restanti.

Art. 21 – Controinteressati

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

Qualora siano individuati i controinteressati, la struttura competente comunica agli stessi la richiesta di accesso tramite raccomandata A/R o PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione all'istanza.

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

Art. 22 – Termini procedurali

Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente ed ad eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi in caso di comunicazione ai controinteressati per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per consentire ai medesimi di presentare eventuale opposizione.

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

Art. 23 – Tutele e Ricorsi

Il richiedente l'accesso civico generalizzato, in caso di rifiuto o mancata risposta da parte dell'Istituto, oltre al ricorso al giudice amministrativo, può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Sulla richiesta di riesame, il RPCT decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Il provvedimento è comunicato al richiedente, al Responsabile della struttura competente ed – in caso di accoglimento – al Direttore Amministrativo, per conoscenza, n.q. di titolare del potere sostitutivo da esercitare in caso di eventuale perdurare dell'inerzia da parte del responsabile della struttura competente.

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

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'Istituto. Se entro 30 giorni dalla predetta comunicazione del Difensore Civico l'Istituto non conferma il diniego o il differimento, l'accesso è consentito.

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

Art 24 - Registro

E' istituito il *Registro* delle domande di accesso generalizzato che detiene il RPCT. Il Registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzata, il protocollo, l'esito.

Art. 25 - Pubblicità

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

Art. 26 – Norme finale e di rinvio

Dalla data di adozione del presente Regolamento decadono tutte le precedenti regolamentazioni in materia di accesso ai documenti amministrativi.

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

- nella Legge n. 241/1990;
- nel D. Lgs n. 196/2003;
- nel D. Lgs n. 33/2013;
- nelle Linee Guida ANAC

Schema Registro per le richieste di accesso civico

n.	Richiedente	Data istanza	Oggetto	Comunicazione controinteressati	Esito	data	note

Schema Registro per le richieste di accesso civico

n.	Richiedente	Data istanza	Oggetto	Comunicazione controinteressati	Esito	data	note

Modulo n. 1

INMI L. Spallanzani
Via Portuense, 292
00149 Roma

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

OGGETTO: richiesta di accesso agli atti

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il ____/____/____ telefono n. _____ e-mail _____
in qualità di:

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

CHIEDE

- € di prendere visione
- € di estrarre copia

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

DICHIARA

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

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti": **UNICREDIT Banca di Roma – Agenzia di Roma Portuense A: IBAN coordinate bancarie: IT 19 Y 02008 05315 000400005240:**

- copia cartacea :
€ 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3,
- CD o altri sistemi costo di mercato sostenuto dall'Istituto.

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

Data

Firma

Modulo n. 2

Al Responsabile della Trasparenza
Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Via Portuense 292
00149 Roma

Oggetto: Accesso Civico ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013.

il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Comune _____
documento di riconoscimento _____
telefono _____ fax _____ cellulare _____
e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

che venga pubblicato il seguente dato/documento/informazione _____

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

Data,

Firma

Modulo n. 3

INMI L. Spallanzani
Via Portuense, 292
00149 Roma

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

E p.c. Al Responsabile della Trasparenza

OGGETTO: richiesta di accesso civico generalizzato

il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Comune _____
documento di riconoscimento _____
telefono _____ fax _____ cellulare _____
e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

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

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

€ con ritiro presso codesta struttura

Si allega copia del documento di identità.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione da versare sul conto dell'Istituto, tramite bonifico, specificando nella causale "accesso agli atti": **UNICREDIT Banca di Roma – Agenzia di Roma Portuense A: IBAN coordinate bancarie: IT 19 Y 02008 05315 000400005240:**

- copia cartacea :
€ 0.25 a pagine A4, € 0.50 a pagina A3,
- CD o altri sistemi costo di mercato sostenuto dall'Istituto.

Data

Firma



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E.P. IVA 05080991002

DELIBERAZIONE n. 406 del 28/06 /2017

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito dell'Istituto a decorrere

dal 28/06/2017

Il Direttore della UOC Affari Generali
(dott.ssa Anna Maria Bianchi)

Per 