

REGIONE DEL VENETO



ULSS9
SCALIGERA

Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona
cod.fisc. e P. IVA 02573090236

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO**

(Legge 7 agosto 1990 n.241 s.m.i. e Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 s.m.i.)

Capo I Principi generali

- Articolo 1 – Finalità del regolamento
- Articolo 2 – Oggetto
- Articolo 3 – Definizione e normativa

Capo II ACCESSO DOCUMENTALE

- Articolo 4 – Oggetto e ambito di applicazione
- Articolo 5 – I soggetti
- Articolo 6 – Rappresentanza
- Articolo 7 – Esclusioni
- Articolo 8 – Responsabile del procedimento
- Articolo 9 – Accesso informale
- Articolo 10 – Accesso formale - documentale
- Articolo 11 – Notifica ai controinteressati
- Articolo 12 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Articolo 13 – Costi
- Articolo 14 – Differimento
- Articolo 15 – Tutela giurisdizionale

Capo III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Articolo 16 – Oggetto e ambito di applicazione
- Articolo 17 – Modalità di accesso
- Articolo 18 – Esercizio potere sostitutivo
- Articolo 19 - Tutela giurisdizionale

Capo IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- Articolo 20 – Oggetto e ambito di applicazione
- Articolo 21 – Modalità di accesso
- Articolo 22 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Articolo 23 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Articolo 24 – Procedura di gestione dell'istanza
- Articolo 25 – Soggetti controinteressati
- Articolo 26 – Termine e modalità di conclusione del procedimento
- Articolo 27 – Richiesta di riesame
- Articolo 28 – Tutela giurisdizionale

Capo V Disposizioni finali

- Articolo 29 – Registro degli accessi
- Articolo 30 – Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Articolo 31 – Verifica dei contenuti di diritto di accesso
- Articolo 32 – Segreto d'Ufficio
- Articolo 33 – Privacy, diritto di accesso e diritto di riservatezza
- Articolo 34 – Modulistica
- Articolo 35 – Disposizioni finali e pubblicazione

Allegati:

Modulo A, Modulo B, Modulo C, Modulo D

Tabella A

Tabella Sintesi

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I Principi generali

Art. 1 Finalità del regolamento

L'Azienda ULSS 9 SCALIGERA, di seguito Azienda, garantisce l'attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la partecipazione dei cittadini, garantendo l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza della propria attività amministrativa.

Art. 2 Oggetto

Il presente regolamento contiene le disposizioni adottate dall'Azienda al fine di disciplinare le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso:

Accesso documentale: accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241, è il diritto riconosciuto in capo agli interessati, titolari di un interesse diretto concreto e attuale, di prendere visione dei documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Azienda, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente Regolamento;

Accesso civico semplice: accesso ai documenti amministrativi, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Decreto Trasparenza", è il diritto di chiunque a richiedere tali pubblicazioni, nel caso in cui siano state omesse dall'Azienda;

Accesso civico generalizzato: accesso ai documenti amministrativi disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Decreto Trasparenza", è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti, detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis.

Art. 3 Definizione e normativa

Al fine di rendere comprensiva all'interessato la presente disciplina si richiama la specifica normativa di riferimento e si esplicitano le seguenti definizioni:

Decreto Trasparenza: il D.Lgs n. 33/2013 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", così come modificato 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;

- a) **Delibera n. 1309/2016** del 28/12/2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) "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".
- b) **Circolare n. 2/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" (c.d. FOIA).
- c) **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. (cfr. art. 22 L. n. 241/1990).
- d) **Atto amministrativo:** è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa. E' unilaterale, in quanto ha efficacia indipendentemente dalla volontà del soggetto cui è destinato (a cui può anche essere imposto).
- e) **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016, pag.9).
- f) **Informazione:** rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuta in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016, pag.10).
- g) **Soggetti legittimati:** soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme.
- h) **Soggetti controinteressati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
- i) **Interessi pubblici giuridicamente rilevanti:** sono quegli interessi per i quali l'art. 5 bis del Decreto Trasparenza (sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), e che posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono, quindi, una tutela più accentuata rispetto all'interesse sotteso.
- j) **registro degli accessi:** è un elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute e trattate dall'Amministrazione (documentale, civico semplice e civico generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, come previsto nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016. La pubblicazione aggiornata ha periodicità semestrale.

Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195: “Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”. Il presente decreto tutela il diritto di accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche, e per una più ampia trasparenza, garantisce che l'informazione ambientale sia messa a disposizione del pubblico anche attraverso i mezzi di telecomunicazione, gli strumenti informatici in forme e formati facilmente consultabili. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali previsti nell'articolo 5;

- a) **informazione ambientale:** qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente e i fattori (fisici, chimici, biologici, ecc) che rilasciati nell'ambiente incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e quindi sulla salute/sicurezza umana e/o le misure messe in atto per proteggere i suddetti elementi.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 Oggetto e ambito di applicazione

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento.

I documenti amministrativi devono essere materialmente esistenti e detenuti dall'Azienda al momento della richiesta, individuati o facilmente individuabili. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/03 (Codice privacy) in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fino a quando permane l'obbligo per l'Azienda di detenerli.

L'Azienda garantisce altresì il diritto dei cittadini all'uso delle tecnologie anche in relazione all'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 3,4, e 52 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione digitale") e s.m.i.

Art. 5 I Soggetti

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche comprese quelle portatrici di interessi diffusi, che abbiano un interesse:

- diretto ovvero che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
- concreto ovvero necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- attuale ovvero l'interesse deve sussistere al momento della domanda e non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro ed eventuale;
- riferito alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla L. 11/08/1991 n. 266, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L. 8/07/1986 n. 349, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti il perseguimento degli scopi statutari.

Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli od associati.

La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 6 Rappresentanza

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

Art. 7 Esclusioni

Sono esclusi dal diritto all'accesso documentale ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nonché del presente regolamento i seguenti atti fatto, salvo quanto disposto dal D.lgs. 14.3.2013, n. 33:

- a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda 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;
- b) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, del personale convenzionato con l'Amministrazione a qualsiasi titolo, dei componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'ULSS, con particolare riferimento agli atti contenenti manifestazioni di giudizio, di conoscenza sullo stato sanitario o professionale degli stessi. Non è, inoltre, consentito l'accesso alle banche dati contenute nei sistemi informatici aziendali. Sono accessibili invece i dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza dei dipendenti e dei convenzionati;
- d) pareri resi dagli Avvocati dell'Ufficio Legale interno;
- e) documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'acconto provvisorio di pensione salvo quanto previsto dalla normativa in tema di "trasparenza";
- f) documenti attinenti a procedimenti penali o disciplinari anche conseguenti a responsabilità contabile o amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), contenenti i nominativi di personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
- g) documenti attinenti ad indagini ed iter di natura sanitaria contenuti in cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate, salvo quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento;
- h) relazioni dei servizi socio sanitari in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite.

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016 il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, 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.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino

alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due commi precedenti rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del c.p. sulla rilevazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione dei contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche ed ai programmi utilizzati dall'azienda per le aste elettroniche, ove coperti da privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

L'azienda può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'azienda stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto:

- a) i documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta da operatori dell'Azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
- b) i pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza;
- c) i documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- d) i risultati delle ricerche cliniche commissionate da terzi.

L'Azienda, comunque, accoglie le richieste di accesso qualora, dalla motivazione dell'istanza, emerga che la conoscenza dei documenti amministrativi sia necessaria a curare o a difendere gli interessi del richiedente in sede giudiziaria.

Per quanto riguarda il rilascio di cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria al diretto interessato o chi lo rappresenta, le modalità di accesso ed i costi di rilascio saranno stabiliti con specifico regolamento.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso documentale è consentito nei limiti strettamente indispensabili. In caso di dati sensibili atti a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti inviolabili. In tutti i casi sopra indicati, nei quali l'accesso deve essere rigettato, la comunicazione va fatta con atto motivato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Art. 8 Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento d'accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

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

Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto a:

- accertare l'identità, la legittimazione del richiedente nonché la sussistenza in capo al medesimo dell'interesse per la tutela di una situazione giuridica rilevante;
- accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui al presente regolamento e non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento, che dovrà indicare i termini per la presentazione del ricorso avanti il Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 9 Accesso informale

L'accesso informale è esercitabile solo qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di cui al precedente art 8.

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 connesso all'oggetto della richiesta, e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, il quale provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica. Dell'avvenuta esibizione del documento o dell'estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora non sia possibile soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale.

L'accesso informale non è consentito quando:

- a) in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- b) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per il numero di copie del documento richiesti o per la difficoltà di reperire gli stessi;
- c) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sua identità o sui suoi poteri di rappresentanza;
- d) sorgono dubbi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- e) sorgono dubbi sull'accessibilità del documento.

Art. 10 Accesso formale - documentale

Il diritto di accesso (L.241/1990, art.22 e ss) si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato utilizzando il modulo "A" disponibile nel sito aziendale www.aulss9.veneto.it nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti".

Tutte le istanze di accesso formale devono pervenire al Protocollo Generale dell'Azienda ULSS 9, via Valverde, n. 42, tramite:

- consegna a mano;
- via posta;
- via fax al numero 045/8075640;
- per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., alla seguente casella di posta elettronica certificata: protocollo.aulss9@pecveneto.it.

L'Ufficio Protocollo Generale provvederà ad assegnare la richiesta immediatamente al responsabile del procedimento.

Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:

- l'interessato opti per tale modalità di presentazione della richiesta;
- in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
- si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R, PEC od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal punto precedente, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.

Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, ex art. 14 del presente regolamento.

Art. 11 Notifica ai controinteressati

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta d'accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

L'Azienda fisserà ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione

Art. 12 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente tramite raccomandata A/R, PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Nel caso in cui l'interessato abbia richiesto la trasmissione per posta delle copie dei documenti, ciò avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di riproduzione tramite contrassegno postale, altrimenti la comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'Ufficio presso

il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o informatico, gli orari dello stesso e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto.

Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto.

L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.

All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all'Azienda.

Il richiedente dovrà procedere al pagamento, anche, tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro), oppure versare quanto dovuto al conto corrente intestato all'Azienda ULSS 9 Scaligera, specificato nell'allegata "Tabella A", indicando quale causale "spese rilascio copia atti e numero di protocollo di riferimento", oppure pagare in contrassegno.

La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione.

Ai fini del rilascio delle copie conformi, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo calcolate in base a quanto previsto dal DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.

Art. 13 Costi

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso dei costi, riportati nella "Tabella A".

Sono a carico del richiedente gli eventuali costi di spedizione.

Art. 14 Differimento

Il diritto di accesso documentale può essere differito nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza d'accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- c) Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è motivato a cura del responsabile del procedimento.

E' in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori. Sono comunque esclusi gli atti interni che non abbiano avuto alcuna rilevanza giuridica nella formazione dell'atto.

Art. 15 Tutela giurisdizionale

In caso di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 25, comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dell'art. 115 D.Lgs n. 104/2010.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda

l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice Amministrativo, entro il termine non superiore, di norma, a 30 giorni dall'avvenuta piena conoscenza integrale della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art .16 Oggetto e ambito di applicazione

L'accesso civico semplice previsto all'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di richiedere e ottenere che l'Azienda pubblichi, nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non pubblicati (non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico generiche);
- è gratuita.

L'Azienda garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme e da quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art 17 Modalità di accesso

L'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda, utilizzando apposito modulo "B" scaricabile dal sito web aziendale presente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-Accesso civico", ai seguenti indirizzi:

- protocollo.aulss9@pecveneto.it, se l'istante è in possesso di casella di posta elettronica certificata;
- accesso.civico@aulss9.veneto.it, se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia di documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della posta elettronica deve essere riportata la dicitura: *Istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 , c 1, del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..*

Il RPCT dell'Azienda, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla produzione e pubblicazione del dato, del documento o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente.

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della nota, il Dirigente Responsabile della pubblicazione del dato, del documento o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, nel caso non sia abilitato alla pubblicazione produce il dato, documento o informazione al RPCT che procederà alla pubblicazione.

Il RPCT comunica all'interessato il collegamento ipertestuale entro 30 giorni dal ricevimento

dell'istanza di accesso.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica, o altro mezzo idoneo, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale nello stesso termine di 30 giorni.

Art. 18 Esercizio potere sostitutivo

In caso di inerzia, ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Generale.

Tale istanza va quindi presentata all'attenzione del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico/accesso civico semplice, ai seguenti indirizzi:

- protocollo.aulss9@pecveneto.it, se l'istante è in possesso di casella di posta elettronica certificata;
- protocollo@aulss9.veneto.it se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

Art 19 Tutela giurisdizionale

Avverso la decisione dell'Azienda, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art 20 Oggetto e ambito di applicazione

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, e può essere esercitato nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Tale istanza:

- a) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- b) non deve essere motivata;
- c) è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- d) è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

Non sono ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che la Struttura destinataria dell'istanza in argomento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

La Struttura destinataria dell'istanza si riserva altresì di valutare esclusivamente secondo i principi richiamati nella Delibera ANAC 1309/2016 e nella Circolare DFP n.2/2017, di cui all'art. 3 sopra richiamate, l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali ne derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

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

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi la Struttura destinataria dell'istanza potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto della richiesta da parte della Struttura destinataria dell'istanza sia rimasto privo di effetti da parte del richiedente.

In questi casi la Struttura interessata dovrà motivare al richiedente il rifiuto fornendo la prova della ragione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

Le valutazioni intorno all'ammissibilità o meno dell'accesso civico generalizzato, dovranno contestualmente essere trasmesse al RPCT.

Art. 21 Modalità di accesso

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata, utilizzando apposito modulo "C" scaricabile del sito web aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato", al Protocollo Generale dell'Azienda ULSS 9 Scaligera che provvederà all'assegnazione dell'istanza alla Struttura/Ufficio che detiene il dato o il documento.

Qualora non si riesca ad individuare tempestivamente la Struttura/Servizio competente o, nel caso di istanze che coinvolgano la competenza di più Strutture/Servizi (istanze plurime o trasversali), si provvederà all'assegnazione alla Struttura con competenza prevalente a predisporre la risposta complessiva e a conservare il fascicolo della richiesta.

La Struttura che risulti essere in possesso dei dati e/o documenti richiesti non può rifiutarsi di prendere in carico l'istanza di accesso per ragioni legate al difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza.

L'art. 5, c. 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che "*l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza escludere altre possibilità*". Pertanto, qualsiasi modalità di presentazione della domanda (anche per fax o a mano, ai sensi dell'art. 38 DPR 28 dicembre 2000, n. 445) si deve ritenere ammissibile, come già chiarito nelle Linee guida ANAC.

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art. 5, c. 3, D.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

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

In riferimento al caso a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

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

Art. 22 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 Legge n. 124/2007);
- per gli atti e documenti di cui all'art. 24 c. 1 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano

- nei confronti dell'attività dell'Azienda 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per la definizione dettagliata delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 23 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

- 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 sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Art. 24 Procedura di gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, che riceve l'istanza di accesso generalizzato o al quale l'istanza viene trasmessa dall'Ufficio Protocollo, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 5 e 6, del Decreto Trasparenza.

Nel caso l'istanza coinvolga più Servizi, l'Ufficio Protocollo inoltra la stessa a tutti i servizi interessati, attribuendo la competenza al Servizio più coinvolto in base ad un criterio di prevalenza.

Nel caso in cui il Servizio al quale l'Ufficio Protocollo trasmette l'istanza di accesso per competenza dichiara invece la propria incompetenza in quanto non detentore dei dati/documenti oggetto dell'istanza, è tenuto ad informare l'Ufficio Protocollo che ha provveduto allo smistamento entro il giorno successivo al ricevimento, reindirizzando l'istanza e fornendo supporto ai fini dell'individuazione dell'ufficio competente.

Art. 25 Soggetti controinteressati

Il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato individua preliminarmente eventuali soggetti controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali in conformità al D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso estensivo ex art. 15 della Costituzione (vedi infra cap. 8.2. lett. b);

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Al controinteressato è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica alla richiesta di accesso civico generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione: decorso tale termine, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il Responsabile decida di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, dà comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati.

In questo caso, il Responsabile provvederà a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

Art. 26 Termine e modalità di conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati (ut supra).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivate secondo le modalità previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

Se il medesimo soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile della Struttura che detiene il dato o il documento ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta a prescindere dal suo esito.

Art. 27 Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di cui all'art.26, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni, utilizzando apposito modulo "D" scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sentire il Garante per la Protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzati siano detenuti

dal Responsabile, della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dal Direttore Generale.

Art. 28 Tutela giurisdizionale

Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda dovranno essere registrate, a cura dell'UOC Affari Generali, in ordine cronologico nel Registro delle istanze di Accesso finalizzato a formare un elenco che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso Civico/ Registro Accessi" (adempimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e delle Linee Guida Anac 1309/201).

Tale Registro è verificato semestralmente dal RPCT ed è accessibile ai Responsabili dei Servizi interessati e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) data di ricevimento della richiesta;
- 2) descrizione dell'oggetto dell'istanza;
- 3) data della decisione della richiesta;
- 4) presenza di controinteressati;
- 5) esito della richiesta;
- 6) struttura responsabile del procedimento;
- 7) tipologia di accesso;

Il RPCT può chiedere in ogni momento alle Unità Operative interessate informazioni sullo stato dei procedimenti di accesso civico generalizzato.

I Responsabili dei Servizi interessati dalle istanze oggetto del presente regolamento, dovranno dare comunicazione all' U.O.C. Affari Generali dell'avvenuta conclusione del procedimento.

Art. 30 Vigilanza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

In caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico applica l'art.46 del decreto legislativo n. 33/2013 con richiamo alla responsabilità dirigenziale per l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

L'inadempimento è altresì valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o parziale adempimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche alla Direzione dell'Azienda e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ai fini dell'attivazione dei relativi procedimenti di responsabilità.

Art. 31 Verifica dei contenuti di diritto di accesso

Nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda un'istanza di accesso definito come civico semplice che, a seguito di specifica valutazione, sia ricondotta alla fattispecie dell'accesso civico generalizzato o dell'accesso documentale oppure nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda un'istanza di accesso civico definito come generalizzato che, a seguito di espressa valutazione, sia ricondotta alla

disciplina dell'accesso civico semplice o dell'accesso documentale, si fa presente che l'istanza:

- verrà comunque acquisita agli atti dall'Azienda;
- sarà trasmessa al Responsabile del Procedimento di accesso il quale, dopo averne dato comunicazione al richiedente, provvederà a riscontrarla nel rispetto della normativa e della procedura prevista dalla tipologia di accesso di riferimento.

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'amministrazione darà prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

Art. 32 Segreto d'Ufficio

Il pubblico dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento o della vigente normativa.

Art.33 Privacy, diritto di accesso e diritto alla riservatezza

L'Azienda garantisce sia il diritto all'accesso che quello alla riservatezza, contemperando tra loro i due diritti.

Il diritto di accesso e il diritto all'informazione devono essere esercitati nel rispetto delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. e del GDPR – regolamento Europeo UE 2016/679, in conformità al regolamento aziendale.

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla L.241/90 e s.m.i, è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Se il documento contiene dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile ex art.60 D.Lgs 196/2003.

Nel caso in cui debba essere accolta un'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto delle richiesta debbano essere comunicate e quali invece siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Art 34 Modulistica

Al presente Regolamento è allegata modulistica e tabella costi soggette a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del regolamento, a cura della UOC Affari Generali:

- il modulo (All. A) è previsto per richieste di accesso documentale;
- il modulo (All. B) è previsto per richieste di accesso civico semplice;
- il modulo (All. C) è previsto per accesso civico generalizzato;
- il modulo (All. D) è previsto per la richiesta di riesame all'RPCT relativo all' accesso civico

generalizzato;

- Tabella A) riporta i costi di ricerca, visura e riproduzione dei documenti amministrativi.

Art 35 Disposizioni finali e pubblicazione

Il presente regolamento è adottato in conformità alle Linee guida ANAC n. 1309/2016 ed alla Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, con particolare riferimento ai limiti di adozione di regolamenti interni previsti dalle citate linee guida (paragrafi 2.1 e 3.1) ed alla riserva di legge prevista dall'art. 10 della CEDU.

In ogni caso per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle citate disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nelle linee guida ANAC n.1309/2016 e Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.

Il presente regolamento e la relativa modulistica vengono pubblicati nel sito aziendale Amministrazione Trasparente / *Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti amministrativi generali* nonché nella pagina *Altri contenuti/ Accesso civico*.

ALLEGATO A – MODULO ACCESSO DOCUMENTALE

All' Azienda ULSS 9 SCALIGERA
Al Direttore del Servizio/Struttura

e, p.c. Alla UOC Affari Generali
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it
mail: protocollo@aulss9.veneto.it

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/90 e s.m.i.)

IL SOTTOSCRITTO

--	--	--

Cognome e nome nato a il

--	--	--

Residente a CAP Via e num

--	--	--

e-mail tel/cel PEC

in qualità di:

- diretto interessato (allegare documento identità) delegato (allegare delega^s e fotocopia documento identità delegante e delegato)
- in qualità di legale rappresentante _____ titolo conferito con atto _____ (specificare tipo e data atto e allegare fotocopia documento di identità).

CHIEDE

- di prendere visione di ottenere copia di ottenere copia autenticata

del/dei seguenti documenti (descrivere l'oggetto e, ove possibile, indicare gli estremi dello stesso):

Per i seguenti motivi (Indicare obbligatoriamente l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso): _____

DICHIARA INOLTRE di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente richiesta

- Posta elettronica PEC FAX Servizio Postale

Al seguente indirizzo* _____

- di ritirare la documentazione presso la UOC _____

* Da compilare solo se i dati sono diversi da quelli già indicati

Il sottoscritto si impegna a:

pagare il corrispettivo con bonifico bancario o c/c postale

pagare mediante contrassegno

Allega alla presente copia documento di identità

Luogo e data _____

Firma _____

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

I dati personali verranno trattati da questa Azienda ULSS 9 SCALIGERA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio ai procedimenti di accesso documentale e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza ed evitarne la diffusione.

In adempimento ad obblighi di legge potrà essere prevista la comunicazione di dati pertinenti e non eccedenti agli enti e autorità preposti per legge.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 9 SCALIGERA con sede in via Valverde, 42, 37122 Verona, nella persona del legale rappresentante.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per far valere i diritti sopra menzionati l'interessato potrà rivolgere istanza al Titolare del trattamento, attraverso l'ufficio protocollo, nei termini degli artt. 8 e 9 del D.lgs.196/2003.

§ **MODULO PER DELEGA**

Il sottoscritto _____

Nato a: _____ Prov : _____ il ____/____/____

Residente a: _____ n° _____

Citta _____ CF _____

Cap _____ Prov _____ Recapiti telefonici _____

DELEGA

alla richiesta

al ritiro

Il sig./la sig.ra

Nome: _____ Cognome: _____

Nato a: _____ Prov : _____ il ____/____/____

Indirizzo: _____ n° _____ Citta _____

Cap _____ Prov _____ Recapiti telefonici _____

Il sottoscritto è a conoscenza che il trattamento dei dati personali è disciplinato ai sensi del D.lgs. 196/2003 e che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'Amministrazione procedente, verranno applicate le sanzioni previste.

Data _____

Firma del delegante: _____ **allegare copia documento d'identità**

Firma del delegato: _____ **allegare copia documento d'identità**

Firma operatore: _____

ALLEGATO B – MODULO ACCESSO CIVICO SEMPLICE

AL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA
Azienda Ulss 9 SCALIGERA
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it
e-mail: accesso.civico@aulss9.veneto.it

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c. 1)

IL SOTTOSCRITTO

--	--	--

Cognome e nome

nato a

il

--	--	--

Residente a

CAP

Via e num

--	--	--

e-mail

tel/cel

PEC

CHIEDE

la pubblicazione del seguente dato/documento/atto/informazione _____

e la contestuale trasmissione al sottoscritto di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto è oggetto della richiesta.

DICHIARA INOLTRE di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente richiesta

Posta elettronica PEC FAX Servizio Postale

Al seguente indirizzo* _____

Luogo e data _____

Firma _____

Allega alla presente copia documento di identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta **Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

I dati personali verranno trattati da questa Azienda ULSS 9 SCALIGERA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio ai procedimenti di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza ed evitarne la diffusione.

In adempimento ad obblighi di legge potrà essere prevista la comunicazione di dati pertinenti e non eccedenti agli enti e autorità preposti per legge.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 9 SCALIGERA con sede in via Valverde, 42, 37122 Verona, nella persona del legale rappresentante.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per far valere i diritti sopra menzionati l'interessato potrà rivolgere istanza al Titolare del trattamento, attraverso l'ufficio protocollo, nei termini degli artt. 8 e 9 del D.lgs.196/2003.

* Da compilare solo se i dati sono diversi da quelli già indicati

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

AL DIRETTORE GENERALE DELL' AULSS 9 SCALIGERA
Titolare del Potere Sostitutivo per l'accesso civico
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it
e-mail: protocollo@aulss9.veneto.it

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO (D.Lgs. 33/2013, art. 5)

IL SOTTOSCRITTO

--	--	--

Cognome e nome

nato a

il

--	--	--

Residente a

CAP

Via e num

--	--	--

e-mail

tel/cel

PEC

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora:

non pubblicato sul sito web istituzionale www.aulss9.veneto.it

non ho ricevuto alcuna risposta

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione del/di _____ sul sito www.aulss9.veneto.it e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto è oggetto della richiesta.

DICHIARA INOLTRE di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente richiesta

Indirizzo _____

Luogo e data _____

Firma _____

Allega alla presente copia documento di identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali verranno trattati da questa Azienda ULSS 9 SCALIGERA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio ai procedimenti di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza ed evitarne la diffusione.

In adempimento ad obblighi di legge potrà essere prevista la comunicazione di dati pertinenti e non eccedenti agli enti e autorità preposti per legge.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 9 SCALIGERA con sede in via Valverde, 42, 37122 Verona, nella persona del legale rappresentante.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per far valere i diritti sopra menzionati l'interessato potrà rivolgere istanza al Titolare del trattamento, attraverso l'ufficio protocollo, nei termini degli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 196/2003.

ALLEGATO C - MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

All'Azienda ULSS 9 SCALIGERA
Al Direttore del Servizio/Struttura

e, p.c. Alla UOC Affari Generali
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it
mail: protocollo@aulss9.veneto.it

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs.33/2013 art. 5 c. 2)

IL SOTTOSCRITTO

--	--	--

Cognome e nome

nato a

il

--	--	--

Residente a

CAP

Via e num

--	--	--

e-mail

tel/cel

PEC

CHIEDE

Il rilascio dei seguenti dati/informazioni/documenti:

detenuti dall'Azienda ULSS 9 SCALIGERA, ulteriori rispetto a quanto previsto dalle norme in materia di pubblicazione obbligatoria sul sito aziendale.

DICHIARA di essere consapevole che la richiesta è subordinata alla verifica dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art 5 bis D.Lgs. 33/2013.

DICHIARA INOLTRE di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla presente richiesta

Posta elettronica PEC FAX Servizio Postale

Al seguente indirizzo *

Il sottoscritto si impegna a:

pagare il corrispettivo con bonifico bancario o c/c postale

pagare mediante contrassegno

Allega alla presente copia documento di identità

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali verranno trattati da questa Azienda ULSS 9 SCALIGERA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio ai procedimenti di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza ed evitarne la diffusione.

In adempimento ad obblighi di legge potrà essere prevista la comunicazione di dati pertinenti e non eccedenti agli enti e autorità preposti per legge.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 9 SCALIGERA con sede in via Valverde, 42, 37122 Verona, nella persona del legale rappresentante.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per far valere i diritti sopra menzionati l'interessato potrà rivolgere istanza al Titolare del trattamento, attraverso l'ufficio protocollo, nei termini degli artt. 8 e 9 del D.lgs.196/2003.

* Da compilare solo se i dati sono diversi da quelli già indicati

ALLEGATO D – MODULO RICHIESTA RIESAME

AL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E
TRASPARENZA
Azienda Ulss 9 SCALIGERA
Via Valverde, 42 - 37122 Verona

PEC: protocollo.aulss9@pecveneto.it
mail: accesso.civico@aulss9.veneto.it

OGGETTO: RICHIESTA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 7)

IL SOTTOSCRITTO

--	--	--

Cognome e nome

nato a

il

--	--	--

Residente a

CAP

Via e num

--	--	--

e-mail

tel/cel

PEC

COMUNICA che a seguito di presentazione richiesta di rilascio di ulteriori dati/documenti, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, con nota del _____ indirizzata a codesta Azienda (inserire informazione per il riconoscimento dell'istanza)

non ha ricevuto alcuna risposta

è stato opposto diniego totale/parziale da parte dell'Azienda con nota prot n. _____ del _____

CHIEDE

il riesame della propria istanza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013.
Per quanto necessario si prega di fare riferimento all'istanza già presentata.

Allega alla presente copia documento di identità

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati personali verranno trattati da questa Azienda ULSS 9 SCALIGERA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio ai procedimenti di accesso civico e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza ed evitarne la diffusione.

In adempimento ad obblighi di legge potrà essere prevista la comunicazione di dati pertinenti e non eccedenti agli enti e autorità preposti per legge.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda ULSS 9 SCALIGERA con sede in via Valverde, 42, 37122 Verona, nella persona del legale rappresentante.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per far valere i diritti sopra menzionati l'interessato potrà rivolgere istanza al Titolare del trattamento, attraverso l'ufficio protocollo, nei termini degli artt. 8 e 9 del D.lgs.196/2003.

TABELLA A)

Tariffe per il rilascio di documentazione amministrativa AULSS 9 Scaligera

Salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, per il rilascio di copie di atti amministrativi formati e/o detenuti dall'Azienda, è dovuto il rimborso del costo di riproduzione nonché il costo di ricerca e di visura, così determinato:

Fotocopie o stampe di documenti

€ 0,35 formato A4 a facciata

€ 0,70 formato A4 a facciata per documenti che necessitano oscuramento dati personali e/o sensibili di altri soggetti

€ 0,70 formato A3 a facciata

€ 1,40 formato A3 a facciata per documenti che necessitano oscuramento dati personali e/o sensibili di altri soggetti

€ 1,00 formato A4 ogni foglio per l'invio a mezzo fax

€ 0,00 per l'invio e-mail/pec di documenti inviati in formato non modificabile. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base a un rimborso fisso di € 0,50 a pagina formato A4.

Diritti di ricerca e di visura

Rimborso delle spese di ricerca e di visura (comprensivi degli allegati) formati prima della richiesta d'accesso:

entro 5 anni € 2,00

oltre 5 anni € 5,00

Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro del documento, mediante:

- c/c postale: IT45 J076 0111 7000000 12239372 intestato all'Azienda ULSS 9- Servizio di Tesoreria - Via Valverde 42-37122 Verona;
- bonifico bancario per il tramite del servizio di Tesoreria dell'Azienda, attualmente presso Istituto Banco Popolare società cooperativa, Agenzia 30, Viale del Lavoro n. 8 – Verona, cod. IBAN IT 97 E 05034 11751 000000123973 - con indicazione della causale "rimborso accesso documenti".

TABELLA DI SINTESI

	Accesso documentale	Accesso civico semplice	Accesso civico generalizzato
Normativa di riferimento	L. 241/1990, art. 22 e ss.	D. Lgs. 33/2013, art. 5, co. 1 come modificato da D.Lgs. 97/2016	D. Lgs. 33/2013, art. 5, co. 2 come modificato da D.Lgs. 97/2016
Chi può richiedere l'accesso	I soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso	Chiunque può esercitare il diritto	Chiunque può esercitare il diritto
Oggetto	Documenti amministrativi	Documenti, dati e informazioni	Documenti, dati e informazioni
Limiti oggettivi della richiesta	Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, ad eccezione di quelli indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.	E' limitato ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione sul sito aziendale Amministrazione Trasparente	Sono accessibili i dati e i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
Motivazione della richiesta	Necessaria	Non necessaria	Non necessaria
A chi indirizzare la richiesta	Alla struttura/UO/ufficio aziendale competente, e alla UOC Affari Generali, attraverso il Protocollo aziendale	Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) attraverso il Protocollo aziendale o la mail	Alla struttura/UO/ufficio aziendale competente, e alla UOC Affari Generali, attraverso il Protocollo aziendale
Chi deve produrre i dati	La struttura/UO/ufficio aziendale competente del procedimento o che detiene il documento finale	I Dirigenti/Responsabili delle UO/Uffici	La struttura/UO/ufficio aziendale competente del procedimento o che detiene il documento finale
Esercizio del diritto di opposizione da parte di eventuali controinteressati	Si	No	Si
Tutela in caso di rifiuto o inerzia	Superiore gerarchico del responsabile del procedimento/chi detiene il dato	Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
A chi rivolgersi per la tutela giurisdizionale	TAR	TAR	TAR
Modalità di presentazione della richiesta	Qualsiasi tipologia di richiesta di accesso esercitata, può essere presentata all'Azienda - utilizzando l'apposita modulistica sotto riportata tramite consegna diretta presso uno degli uffici interessati, sottoscrivendo l'istanza in presenza del dipendente addetto, oppure presso l'Ufficio Protocollo aziendale o ancora tramite spedizione con servizio postale, fax, PEC, posta elettronica o modulistica online, allegando copia fotostatica non autenticata di documento di identità in corso di validità del richiedente		
I costi	La richiesta è gratuita. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico è gratuito salvo il rimborso dei costi di ricerca. Il rilascio di dati e documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali prevista nella Tabella A. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.		
I termini	Per tutte le tipologie di accesso i relativi procedimenti devono concludersi nel termine di trenta giorni dall'arrivo della richiesta (fa fede la data di protocollo), con provvedimento espresso e motivato e comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di notifica della istanza al controinteressato, per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) ovvero, nel caso di accesso civico generalizzato, qualora il RPCT richieda un parere al Garante per la protezione dei dati personali.		
L'accoglimento	In caso di accoglimento, l'Azienda ULSS9 trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso di istanza di accesso civico, l'Azienda provvede a pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Laddove la richiesta di accesso sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda ne dà comunicazione anche a quest'ultimo		
La modulistica	MODULO ACCESSO DOCUMENTALE	MODULO ACCESSO CIVICO SEMPLICE	MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO; MODULO RIESAME