

REGIONE DEL VENETO



ULSS6
EUGANEA

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

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

APPROVATO con Delibera n. 748 del 20/10/2017

INDICE

TITOLO 1°: DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 PRINCIPIO GENERALE E FINALITA' DELLA TRASPARENZA	3
ART. 2 OGGETTO	3
ART. 3 DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
TITOLO 2°: DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	4
ART. 4 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 5 I SOGGETTI	5
ART. 6 ESCLUSIONI	5
ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 8 ACCESSO INFORMALE	8
ART. 9 ACCESSO FORMALE	9
ART. 10 NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI	9
ART. 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO	10
ART. 12 COSTI	10
ART. 13 DIFFERIMENTO	11
ART. 14 TUTELA GIURISDIZIONALE	11
TITOLO 3° : DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”	11
ART. 15 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	11
ART. 16 MODALITA' DI ACCESSO	12
ART. 17 ESERCIZIO POTERE SOSTITUTIVO	12
ART. 18 TUTELA GIURISDIZIONALE	13
TITOLO 4° : DIRITTO DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”	13
ART. 19 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	13
ART. 20 MODALITA' DI ACCESSO	14
ART. 21 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	15
ART. 22 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	16
ART. 23 PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ISTANZA	16
ART. 24 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	17
ART. 25 TERMINE E MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	17
ART. 26 RICHIESTA DI RIESAME	18
ART. 27 TUTELA GIURISDIZIONALE	18
TITOLO 5° : DISPOSIZIONI FINALI	18
ART. 28 REGISTRO DEGLI ACCESSI	18
ART. 29 VIGILANZA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	19
ART. 30 VERIFICA DEI CONTENUTI DI DIRITTO D'ACCESSO	19
ART. 31 DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICAZIONE	20

TITOLO 1°- DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1**PRINCIPIO GENERALE E FINALITA' DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

ART.2**OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- a) **Accesso documentale:** l'accesso ai documenti amministrativi (di prendere visione e di estrarre copia) come disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990 n.241 ovvero la possibilità per i soggetti di poter accedere ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto sia correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione di essere titolare;
- b) **Accesso civico semplice:** l'accesso ai documenti amministrativi oggetto degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Decreto Trasparenza". E' diritto cosiddetto libero senza barriere di accesso e senza ostacoli nella realizzazione dei scopi ai quali sottende, atteso che non è necessario per chi intende esercitarlo, dimostrare né la legittimazione, né l'interesse specifico, tramite la consultazione del sito web, del singolo dato o documento del quale chiunque sia abilitato a pretendere di riceverne gratuitamente la pronta disponibilità;
- c) **Accesso civico generalizzato:** l'accesso ai documenti amministrativi previsto 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 dalla pubblica amministrazione, 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**DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

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

- a) **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 "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".
-

- b) **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 co. 2 del d.lgs. 33/2013".
- c) **Circolare n.2/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione " Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).
- d) **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. 241/1990).
- e) **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).
- f) **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).
- g) **Informazione**: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016, pag.10).
- h) **Soggetti legittimati**: soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme.
- i) **Soggetti contro interessati**: 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.
- j) **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 ispettivi, 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.

TITOLO 2° - DIRITTO DI 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.

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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda; quest'ultima, inoltre, non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 5 I SOGGETTI

5

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 e 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 smi e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005 e smi, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART. 6 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) i pareri resi dagli Avvocati dell'Ufficio Legale interno;

e) i 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";

6

f) i 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) i 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. 13 del presente regolamento;

h) le 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. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, 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.

7

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.

Nel caso di documenti contenenti dati giudiziari e sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

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 sono stabiliti con specifico regolamento.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso documentale è consentito nei limiti di cui sia strettamente indispensabile. 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

dell'interessato ovvero in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. In tutti i casi sopra indicati, nei quali l'accesso deve essere rigettato, la comunicazione va fatto con atto motivato entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

8

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; il medesimo dovrà indicare i termini per la presentazione del ricorso avanti il Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 8 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 7.

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, previa compilazione del modulo di cui all'allegato 1, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.

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 dei documenti 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. 9 ACCESSO FORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato secondo i modelli disponibili nel sito aziendale Amministrazione www.aulss6.veneto.it/Amministrazione trasparente. Tutte le istanze di accesso formale devono essere protocollate.

Quest'ultima potrà essere inoltrata:

- di persona presso l'Ufficio Protocollo (Padova, via E. degli Scrovegni, 14),
- via posta,
- via fax al numero 049/8214100;
- per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.L.vo 82/2005 ivs.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.aulss6@pecveneto.it.

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 AR 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 trenta 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. 10 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. 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente tramite raccomandata AR 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, 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 tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro), oppure versare quanto dovuto nel conto corrente intestato all'Azienda ULSS 6 Euganea 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 smi.

ART. 12 COSTI

L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto al rimborso dei seguenti costi, definiti con apposito provvedimento dell'Azienda:

- Costi di ricerca
- Costi della copia a colori
- Costi della copia in bianco e nero
- Costi della copia in A4 ante
- Costi della copia in A4 ante / retro

Sono a carico del richiedente eventuali costi di spedizione.

ART. 13 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.

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.

11

ART. 14 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 smi e dell'art. 115 D.Lvo 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.

TITOLO 3° - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

ART.15 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 pubblicità previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Chiunque può chiedere (anche se non è cittadino o residente nel territorio dello Stato), senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui l'Azienda ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente.

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.

ART.16 MODALITA DI ACCESSO

12

L'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Azienda ULSS 6 Euganea, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale presente all'interno della sezione www.aulss6.veneto.it/amministrazione trasparente,, ai seguenti indirizzi:

- protocollo.aulss6@pecveneto.it, se l'istante è in possesso di casella di posta elettronica certificata;
- trasparenza@aulss6.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, co 1, del D. lgs 33/2013 e smi.*

Il RPCT dell'Azienda ULSS 6 Euganea, 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 all'RPCT che procederà alla pubblicazione.

Il RPCT comunica, per mezzo del sistema di posta elettronica, 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, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale nello stesso termine di 30 giorni.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità.

ART. 17 ESERCIZIO POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inerzia da parte del dirigente responsabile della pubblicazione o del RPCT che non avvia l'istruttoria nei modi e nei termini previsti dalla legge, 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 6 Euganea, utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico/accesso civico semplice, ai seguenti indirizzi:

- protocollo.aulss6@pecveneto.it, se l'istante è in possesso di casella di posta elettronica certificata;
- trasparenza@aulss6.veneto.it, se il richiedente è in possesso di una casella di posta elettronica tradizionale.

ART. 18**TUTELA GIURISDIZIONALE**

13

Avverso la decisione dell'Azienda ULSS 6 Euganea, 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.

TITOLO 4°- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**ART. 19****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:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- 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 ULSS 6 Euganea 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 ricevente individuata quale 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 ricevente individuata quale 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 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 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 ricevente individuata quale 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 dell'istanza da parte della Struttura ricevente individuata quale 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. 20 MODALITA' DI ACCESSO

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti-Accesso civico/Accesso civico generalizzato, alternativamente:

- all'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti che provvederà alla presa in carico ed alla protocollazione dell'istanza per mezzo dei propri Uffici Protocollo;
- al Protocollo Generale dell'Azienda ULSS 6 Euganea che provvederà all'assegnazione dell'istanza all'Ufficio che detiene il dato o il documento.

Gli Uffici riceventi, qualora non riescano ad individuare tempestivamente il Servizio competente o, nel caso di istanze che coinvolgano la competenza di più Servizi (istanze plurime o trasversali), provvederanno alla assegnazione alla Struttura con competenza prevalente a predisporre la risposta complessiva e a conservare il fascicolo della richiesta.

Il Servizio 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.

Sarà cura dell'Ufficio ricevente competente rilasciare eventuale apposita ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza indicando il numero di protocollo assegnato e il termine entro cui il procedimento deve concludersi.

Al momento della presentazione dell'istanza, il richiedente dovrà procedere con la propria identificazione, nel caso in cui non lo avesse fatto, l'Ufficio ricevente competente, ove possibile, dovrà procedere con la richiesta di identificazione.

La mancata identificazione del richiedente rende l'istanza medesima irricevibile.

Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata ad un'Amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio ricevente competente dovrà trasmettere

l'istanza all'Amministrazione ritenuta competente, dandone tempestiva comunicazione al richiedente, con la precisazione che il termine per la conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente.

La trasmissione telematica: 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 alla prima opzione (sub 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.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli Uffici Protocollo afferenti alle singole Strutture aziendali.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore da inserire nel fascicolo (ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

ART. 21

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 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.

16

ART. 22 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. 23 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.

L'Ufficio Protocollo parallelamente alle operazioni di protocollazione dell'istanza di accesso, inoltra la stessa all'Ufficio competente che detiene i dati o documenti oggetto di accesso.

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. 24 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 Dlgs 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. 25 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. 26
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.25, 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 che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

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 dall'Ufficio del Direttore Generale.

ART. 27
TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso la decisione dell'Azienda ULSS 6 EUGANEA 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.

TITOLO 5° DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28
REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso (documentale, civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda ULSS 6 EUGANEA dovranno essere registrate, a cura dell'UOC Affari Generali in ordine cronologico nel Registro delle istanze di Accesso finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione.

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 della richiesta,
 - 3) data della decisione della richiesta,
 - 4) eventuale presenza di controinteressati;
 - 5) esito della richiesta.
-

6) struttura responsabile del procedimento.

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

ART. 29

VIGILANZA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

19

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 inosservanza dei termini previsto per gli adempimenti in tema di accesso civico applica l'art.46 del decreto legislativo n. 33/2013 alla responsabilità dirigenziale, alla 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 disciplina dell'azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direzione dell'Azienda e all'OIV (Organismo indipendente di valutazione) ai fini dell'attivazione dei relativi procedimenti di responsabilità.

ART . 30

VERIFICA DEI CONTENUTI DI DIRITTO D'ACCESSO

Nella ipotesi in cui pervenga all'Azienda ULSS 6 Euganea una 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'AULSS 6 Euganea una 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 ULSS 6 Euganea;
- sarà trasmessa al Responsabile del Procedimento di accesso il quale, dopo averne dato comunicazione al richiedente, provvederà a risconrarla 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. 31
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 www.aulss6.veneto.it, nella sezione Amministrazione Trasparente / *Disposizioni Generali / Atti Generali / Atti amministrativi generali* nonché nella pagina *Altri contenuti/ Accesso civico*