

## TABELLA DI SINTESI

	<b>Accesso documentale</b>	<b>Accesso civico semplice</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>
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 esercitarlo 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, Alla UO Affari Generali - Referente Trasparenza, attraverso il Protocollo aziendale	Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) attraverso il Protocollo aziendale o la mail <a href="mailto:accessocivico.aopd@aopd.veneto.it">accessocivico.aopd@aopd.veneto.it</a>	Alla UO Affari Generali - Referente Trasparenza attraverso il Protocollo aziendale o la mail <a href="mailto:accessocivico.aopd@aopd.veneto.it">accessocivico.aopd@aopd.veneto.it</a>
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 Amministrativo	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 o posta elettronica, 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. Il rilascio di dati e documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi effettivamente sostenuti per la riproduzione su supporti materiali prevista in € 0,25 a foglio. 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 Ospedaliera 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'avenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Laddove la richiesta di accesso sia stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda da comunicazione anche a quest'ultimo		
La modulistica	MODULO ACCESSO DOCUMENTALE	MODULO ACCESSO CIVICO SEMPLICE	MODULO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO; MODULO RIESAME