

Delibera del Direttore Generale n. 1100 del 15/09/2017

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, di Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato.

NOTE TRASPARENZA: Con il presente provvedimento viene adottato un nuovo Regolamento, che sostituisce il Regolamento approvato con DDG n. 891/2015, contemplando oltre che l'esercizio del diritto d'Accesso ai documenti amministrativi e dell'Accesso Civico, anche il diritto di Accesso Civico Generalizzato (cosiddetto "FOIA"), introdotto dal D.Lgs n. 97 del 25/05/2017 che ha modificato il D.Lgs 33/2013. Nel Regolamento sono, altresì, contenute istruzioni operative a beneficio degli "utenti" esterni, con modelli di richiesta relativi all'accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.

Il Direttore dell'**Uff. Prevenzione della Corruzione** riferisce:

Con deliberazione n. 891 del 19/06/2015 il Direttore Generale di questa Azienda Ospedaliera ha approvato il Approvazione del nuovo Regolamento per l'esercizio del Diritto di Accesso ai documenti amministrativi, di Accesso Civico Semplice e dell'Accesso Civico Generalizzato.

Le recenti disposizioni normative di cui al D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *"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"* hanno introdotto, tra l'altro, l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato (cosiddetto FOIA *"Freedom of Information Act"*) che si aggiunge alle altre due tipologie di accesso (accesso documentale ed accesso civico semplice), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Alla luce delle predette disposizioni normative si è ritenuto di dover procedere alla revisione del Regolamento attualmente in uso, rielaborato anche sulla scorta degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs 33/2013, per dare una disciplina

REGIONE DEL VENETO

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

organica e coordinata dei profili applicativi relativi alle suddette tre distinte tipologie di accesso, nell'ottica di favorire il nuovo principio di trasparenza introdotto dal Legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

Si propone, pertanto, di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale e sostituisce e abroga quello attualmente in vigore, contestualmente a tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore dell'**Uff. Prevenzione della Corruzione** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale, nonché la copertura della spesa prevista nel budget assegnato per l'anno in corso;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R.nr.92 del 01.08.2016.

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che con il presente Regolamento è abrogato il Regolamento sul diritto di Accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di Accesso Civico di cui alla deliberazione n. 891 del 19/06/2015 nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento;
3. di procedere alla divulgazione mediante pubblicazione sul sito web aziendale: <http://www.aopd.veneto.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione - Altri contenuti - Accesso Civico;

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

4. di stabilire che il Regolamento, di cui al precedente punto 1, è suscettibile di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento o in caso di problematiche che insorgano in sede di applicazione dello stesso;
5. di dare atto che l'applicazione del Regolamento in questione non comporta oneri per l'Azienda Ospedaliera.

Il Direttore Generale
Dott. Luciano Flor



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI

- **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
- **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**
- **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

INDICE
CAPO I
PREMESSE
Art. 1 Oggetto del Regolamento
Art. 2 Fonti
Art. 3 Definizioni
Art. 4 Organizzazione interna dell’Azienda Ospedaliera
CAPO II
ACCESSO DOCUMENTALE (L. n. 241/90)
Art. 5 Titolarità del diritto di accesso documentale
Art. 6 Rappresentanza
Art. 7 Ambito di applicazione oggettivo
Art. 8 Responsabili del procedimento di accesso documentale
Art. 9 Modalità del diritto di accesso documentale
Art. 10 Accesso documentale informale
Art. 11 Accesso documentale formale
Art. 12 Notifica ai controinteressati
Art. 13 Differimento
Art. 14 Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione
Art. 15 Disciplina dei casi di esclusione
Art. 16 Accesso alla documentazione sanitaria e norme per la protezione dati personali
Art. 17 Mancato accoglimento della richiesta di accesso
CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5 comma 1 - D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 18 Titolarità del diritto di accesso semplice
Art. 19 Ambito di applicazione oggettivo
Art. 20 Responsabile dell’accesso semplice
Art. 21 Esercizio del diritto di accesso semplice
Art. 22 Risposta all’istanza
Art. 23 Ricorso per diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso semplice
CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 comma 2 D.Lgs. n. 33/2013)
Art. 24 Titolarità del diritto di accesso generalizzato
Art. 25 Ambito di applicazione oggettivo
Art. 26 Esercizio del diritto di accesso generalizzato
Art. 27 Notifica ai controinteressati
Art. 28 Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato
Art. 29 Limiti al diritto di accesso generalizzato
Art. 30 Termini procedurali
CAPO V
Disposizioni Finali
Art. 31 Registro degli accessi
Art. 32 Segreto d’ufficio

Art. 33 Abrogazioni
Art. 34 Modulistica
Art. 35 Norme di rinvio

CAPO I
PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento dell’Azienda Ospedaliera di Padova (di seguito denominata Azienda) disciplina:
 - a. le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai documenti sanitari, ai sensi dell’art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i.;
 - b. le modalità dell’accesso civico semplice o accesso semplice (di seguito denominato accesso semplice) ai sensi dell’art 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013;
 - c. le modalità accesso civico generalizzato o accesso generalizzato (di seguito denominato accesso generalizzato), ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, cosiddetto FOIA (Freedom of Information Acts) , introdotto dalla D.Lgs 97/2016 che ha modificato il D.Lgs 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 2 Fonti

1. Il presente Regolamento è adottato tenuto conto delle seguenti principali fonti normative:
 - a. Legge 7 agosto 1990, n.241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i. (L.15/2005 “Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”; D.L. 35/2005 “Disposizioni urgenti nell’ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale”; L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”; D.Lgs.104/2010 “Delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
 - b. DPR 352/1992, modificato dal DPR 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
 - c. DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” art. 38;
 - d. D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice della Privacy) e documenti del Garante attinenti alla materia;
 - e. D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell’Amministrazione Digitale);
 - f. Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
 - g. D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - h. D.Lgs. 97/2016 “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”;
 - i. Legge 8 marzo 2017, n. 24 di riforma della responsabilità medica recante *“Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”*. (art 4 – Legge Gelli-Bianco);

- j. Delibere ANAC:
 - o n. 1309 del 28/12/2016 ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso di cui all’art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013”;
 - o n. 1310 del 28/12/2016 ad oggetto “Prime Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- k. Deliberazione della Giunta Regionale n. 408 del 06 aprile 2011 ad oggetto “D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Disciplina in materia di accesso e istruzioni operative”.

Art. 3 Definizioni

1. Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell’art. 22 e seguenti della L.241/1990 e s.m.i., del D.lgs 82/2005, e del D.Lgs 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016 si intende:
 - a. per **accesso documentale** - il diritto degli interessati, titolari di un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
 - b. per **accesso semplice** - il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l’Azienda ha omesso di pubblicare nel proprio sito istituzionale: <http://www.aopd.veneto.it> , nella sezione “Amministrazione trasparente” dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede e come specificato nell’allegato alle Linee guida ANAC sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 , come modificato dal D.Lgs n. 97/2016”;
 - c. per **accesso generalizzato** - il diritto di chiunque, ai sensi e per gli effetti dell’art.5 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, di accedere ai dati , ai documenti e alle informazioni detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art.5-bis del D. Lgs. 33/2013 s.m.i.
 - d. per **interessati** - tutti i soggetti pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
 - e. per **contro interessati** - tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela dei propri interessi privati;
 - f. per **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;
 - g. per **documento informatico** e **documento amministrativo informatico** - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell’Amministrazione Digitale – vigente;

- h. per **conservazione a norma** - il processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura, cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale.

Art. 4 Organizzazione interna dell'Azienda Ospedaliera

1. In armonia con quanto delineato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 1309/2016, si ritiene di definire una modalità organizzativa che concentra la competenza sulle richieste di accesso in un unico ufficio, che ai soli fini istruttori dialoga con le strutture che detengono i dati e provvederà a quanto necessario per il coordinamento e la coerenza delle risposte in relazione ai diversi tipi di accesso. Detto Ufficio avrà pertanto funzioni di interfaccia con il cittadino/utente e con i Responsabili del procedimento/detentori dei dati dell'Amministrazione aziendale e sarà il garante dei tempi richiesti.
2. Per qualsivoglia adempimento relativo alle procedure di accesso nelle varie forme, la funzione di interfaccia/supporto, delineata al precedente comma, è in capo alla UOC Affari Generali, supportata del Referente per la Trasparenza presso la stessa.
3. Le richieste di accesso nelle varie forme potranno essere trasmesse, oltre che alle Strutture che detengono i dati, alla UOC Affari Generali – Referente per la Trasparenza. Le Strutture aziendali cui perverranno richieste di accesso nelle varie forme provvederanno a trasmetterle al Referente per la trasparenza presso gli AAGG. Analogamente si attiverà l'Ufficio Protocollo.
4. Il Referente per la Trasparenza presso la UOC AAGG provvederà inoltre a trasmettere ogni comunicazione/atto/documento ai richiedenti, su conforme indicazione degli Responsabili del procedimento/detentori dei dati.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE (L. n. 241/90)

Art. 5 Titolarità del diritto di accesso documentale

1. E' riconosciuta la titolarità del diritto di accesso documentale a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, compresi i portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Art. 6 Rappresentanza

1. 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 Ambito di applicazione oggettivo

1. L'oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, fatti salvi i casi di esclusione di cui ai successivi artt. 15 e 16.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo.

Art. 8 Responsabili del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso (art. 5 della L. 241/90 e dell'art. 6, comma 6 del DPR 184/2006) è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. 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.
3. Il Responsabile del procedimento, esercita le attribuzioni ad esso esplicitamente assegnate dal presente Regolamento e produce al Referente della trasparenza dell'UOC AAGG tutte le comunicazioni/atti/documenti dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate nei tempi prestabiliti al fine del soddisfacimento delle richieste.

Art. 9 Modalità del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso, adeguatamente motivato, si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L.241/1990 e del DPR 184/2006, mediante visione/estrazione di copia dei documenti. La richiesta è presentata direttamente alla Struttura competente alla formazione e/o alla detenzione del documento e alla UOC Affari Generali – Referente per la trasparenza attraverso il Protocollo aziendale.

Art. 10 Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale alla struttura/ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ove l'atto sia chiaramente ascrivibile ad un ufficio e qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento o estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.
5. Qualora l'ufficio competente ritenga opportuno, in base a difficoltà di interpretazione della richiesta o in base al contenuto del documento richiesto od ove riscontri l'esistenza di controinteressati, disporre dell'apporto del Referente della trasparenza dell'UOC AAGG, produce l'indicazione a quest'ultimo affinché provveda ad invitare il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11 Accesso documentale formale

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione, il referente per la Trasparenza presso l'UOC AAGG, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale (**Allegato A**).
2. Tutte le istanze di accesso documentale formale possono essere inoltrate:
 - a. per via telematica, in conformità all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. al seguente indirizzo di posta elettronica protocollo.aopd@pecveneto.it¹;
 - b. a mezzo posta, fax o direttamente a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Giustiniani,1 35128 Padova).
3. La richiesta di accesso documentale deve essere firmata dal richiedente e contenere:
 - a. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. la motivazione posta a sostegno della richiesta atta a comprovare l'interesse del richiedente;

¹ Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata

- c. la dimostrazione dell'identità del richiedente (estremi carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità). L'invio della richiesta a mezzo posta, fax, mail o pec deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente la precisazione se la richiesta di accesso si limita alla visione o se si richiede anche il rilascio della copia di uno o più documenti (in carta semplice o in bollo o copie autenticate);
 - d. i recapiti (indirizzo, numero di telefono, fax e indirizzo e-mail) per eventuali comunicazioni in merito alla richiesta presentata;
 - e. l'indicazione dei poteri rappresentativi (ove necessario);
 - f. l'indicazione (eventuale) delle generalità della persona che effettuerà l'esame dei documenti, qualora diverso dal richiedente;
4. Il procedimento formale di accesso documentale deve concludersi nel termine di 30 giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza (ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90) fatto salvo quanto indicato agli artt. 12 e 13 seguenti.

Art. 12 Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, se identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso documentale, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro 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.
2. L'Azienda fisserà ai controinteressati un termine pari a 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Art.13 Differimento

1. Il differimento dell'accesso documentale è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso documentale ne indica la durata.

Art. 14 Esercizio del diritto di esame, visione ed estrazione

1. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

4. Per ottenere la copia semplice del documento sono dovuti i costi di riproduzione, euro € 0,25 cadauna² ed eventuali spese postali, mentre per una copia autentica conforme, è previsto anche il pagamento dell'imposta di bollo³.

Art. 15 Disciplina dei casi di esclusione

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della L. 241/1990.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.
3. Ai sensi del comma 2 della L. 241/1990, l'Azienda ha individuato le seguenti categorie di documenti in ordine ai quali è escluso il diritto di accesso:
 - a. fascicoli personali dei dipendenti nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda;
 - b. documenti dai quali si evincano notizie sulla situazione familiare, sanitaria;
 - c. documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali sono individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità, penali, civili, amministrative e contabili;
 - d. documenti riguardanti i procedimenti disciplinari a carico dei singoli dipendenti;
 - e. atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. E' comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici;
 - f. pareri legali nonché atti giudiziari;
 - g. atti e documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione ed atti richiesti dagli organi ministeriali, regionali, giudiziari e dall'Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - h. documentazione relativa alla valutazione del rischio ed alle misure di sicurezza nonché, quella inerente le apparecchiature gli infortuni e le malattie professionali, quando la richiesta di accesso sia avanzata da soggetti diversi dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e fatta salva la disciplina dettata dai contratti collettivi di lavoro;
 - i. progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate e di progetto ovvero, strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla normativa in materia di brevetto e diritto d'autore;

² vedi modalità pubblicate nel sito web aziendale sezione "Amministrazione Trasparente" – attività e procedimenti – UOC Affari Generali e Legali

³ I costi delle marche sono calcolati per **foglio**, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente. Per effetto della L. 147/13 tale importo è pari ad **€ 16,00** per ogni foglio Per quanto attiene le copie rilasciate in forma autentica su richiesta dell'interessato vedi DPR 642/72 come modificato dal DPR 955/82 e tabella A allegata.

- j. documenti ed atti relativi all'operato di organi o commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - k. documenti atti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con apposito provvedimento.
3. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dal diretto interessato e da persone autorizzate aventi titolo nonché dall'Autorità Giudiziaria e da qualsiasi Amministrazione che ne abbia necessità per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, fatti salvi i limiti derivanti dal rispetto del segreto professionale nonché, i casi in cui la divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe determinarsi una violazione del segreto istruttorio.
 4. Per tutte le questioni riguardanti il diritto di accesso documentale, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. 241/1990, del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e di tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

Art. 16 Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e accesso alla documentazione sanitaria

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti la salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D. Lgs. n. 196/2003.
2. In caso di richiesta di documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Nella fattispecie si applica l'art. 12 del presente Regolamento - Notifica ai controinteressati.
3. Nella fase istruttoria del procedimento le parti hanno la facoltà di enunciare le ragioni a sostegno della pretesa di accesso e di quella alla riservatezza.
4. I casi e le modalità di consultazione e rilascio della documentazione sanitaria in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia, è oggetto di specifica disciplina alla quale si rinvia.

Art. 17 Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento, la richiesta d'accesso documentale si intende respinta.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento d'accesso documentale richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile della struttura/ufficio interessato, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L.241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Detta motivazione verrà trasmessa al Referente per la Trasparenza dell'UOC AAGG che provvederà al seguito.

3. In caso di diniego dell'accesso documentale, 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. 104/2010.
4. 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. 5 comma 1 - D.Lgs. n. 33/2013)

Art. 18 Titolarità del diritto di accesso semplice

1. 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. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. 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.19 Ambito di applicazione oggettivo

1. L'oggetto del diritto di accesso semplice sono unicamente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Art. 20 Responsabile dell'accesso semplice

2. Responsabile del procedimento di accesso semplice è il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT).
3. Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso semplice procede alla trasmissione dell'istanza alla Struttura competente per la risposta e, in virtù dell'art. 43 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, ne controlla e assicura la regolare attuazione.
4. Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso semplice o in caso di sua assenza è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

Art. 21 Esercizio del diritto di accesso semplice

1. L'istanza di accesso semplice non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione, ed è presentata al RPCT aziendale utilizzando il modulo (Allegato B).
2. Le istanze di accesso civico semplice possono essere inoltrate, attraverso una delle seguenti modalità :
 - a. per via telematica, in conformità all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 ai seguenti indirizzi di posta elettronica: accessocivico.aopd@aopd.veneto.it o protocollo.aopd@pecveneto.it ⁴;
 - b. a mezzo posta, fax o direttamente a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Via Giustiniani,1 35128 Padova). Laddove la richiesta di accesso semplice non sia sottoscritta dall'interessato in

⁴ Vedi nota 1

presenza del dipendente addetto, la stessa già sottoscritta deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore.

3. Non sono ammesse richieste telefoniche.

Art. 22 Risposta all'istanza

1. Il RPCT entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, coinvolgendo i Dirigenti/Responsabili delle UO/Uffici ⁵, procede alla pubblicazione nel sito web aziendale Amministrazione Trasparente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il link e procede all'annotazione nel registro degli accessi.

Art. 23 Ricorso per diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso semplice

1. In caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo, titolare del potere sostitutivo, evidenziando la mancata pubblicazione nel sito dell'informazione, del dato o del documento, ovvero presentare ricorso al TAR .

⁵ I direttori/responsabili sono espressamente individuati dal Piano Triennale delle Prevenzione della Corruzione, nella sezione "Trasparenza"

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ex art. 5 comma 2 D.Lgs n. 33/2013)

Art. 24 Titorità del diritto di accesso generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, ha diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, ai dati, documenti e informazioni prodotti o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Art.25 Ambito di applicazione oggettivo

1. L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.
2. L'Amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati, ed alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. L'Amministrazione potrà, invece, rielaborare le operazioni che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 26 Esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato deve essere inoltrata, utilizzando il modello (**Allegato D**), alla UOC Affari Generali, Referente per la Trasparenza, secondo una delle seguenti modalità:
 - a. per via telematica, in conformità all'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 ai seguenti indirizzi di posta elettronica: accessocivico.aopd@aopd.veneto.it o protocollo.aopd@pecveneto.it⁶
 - b. a mezzo posta, fax o direttamente a mano alla UOC Affari Generali e Legali, Via Giustiniani,1 35128 Padova. Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa già sottoscritta deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore.
2. La richiesta contenente
 - le generalità del richiedente, complete, ove occorra, di indirizzo e numero di telefono ed eventualmente e-mail;
 - l'indicazione degli elementi che permettono agevolmente l'individuazione del documento o dei dati oggetto della richiesta ;
 - la sottoscrizione

viene accertata dal Referente per la Trasparenza presso la Struttura AAGG, che ne verifica la completezza e la conseguente ricevibilità e provvede a trasmetterla tempestivamente alla

⁶ Vedi nota 1

Struttura competente, ovvero al Responsabile del procedimento o a chi detiene i dati che nei termini prescritti dovrà produrre quanto richiesto. Ciò al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere all'invio delle comunicazioni/atti/documenti ai richiedenti. Se qualcuno dei predetti elementi risulta mancante o non consente l'identificazione del richiedente, l'individuazione del documento o del dato, il Referente per la Trasparenza richiede le opportune specificazioni che dovranno pervenire entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali, procede all'archiviazione della richiesta medesima.

3. Il rilascio dei dati o documenti in risposta alla richiesta di accesso generalizzato avviene entro i prescritti 30 giorni che decorrono dalla data di presentazione. Il rilascio dei documenti in formato elettronico è gratuito, qualora sia richiesto in formato cartaceo, viene conteggiato il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione di € 0,25 cadauna ⁷ ed eventuali spese postali, per copie autentiche conformi, è previsto anche il pagamento dell'imposta di bollo.
4. Il Referente per la Trasparenza presso UOC Affari Generali annota nel registro (**Allegato C**) l'istanza accesso generalizzato ed annualmente trasmette il registro al RPCT, salvo diverse richieste del RPCT.

Art. 27 Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile della Struttura competente a produrre atti/documenti per la risposta, se individua soggetti contro interessati produce l'indicazione al Referente per la Trasparenza dell'UOC AAGG che provvede a dare comunicazione agli stessi entro 7 giorni, trasmettendo copia della richiesta, in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (si oscurano, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via), a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (riservata a coloro che hanno consentito tale via di comunicazione). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi .
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso (anche per via telematica).
3. In caso di presenza di controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento resta sospeso e riprende a decorrere dalla scadenza del termine dei 10 giorni assegnati per le eventuali opposizioni.
4. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

Art. 28 Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è escluso, in modo assoluto, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 3 in caso di :
 - segreto di Stato

⁷ vedi modalità pubblicate nel sito web aziendale sezione "Amministrazione Trasparente" – attività e procedimenti – UOC Affari Generali e Legali

- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

Art. 29 Limiti al diritto di accesso generalizzato

1. Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 28, l'accesso generalizzato è rifiutato sulla base dei limiti posti dall'art. 5 bis, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
 - la sicurezza nazionale
 - la difesa e le questioni militari
 - le relazioni internazionali
 - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
 - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
 - il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. E' altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito agli altri dati o alle altre parti.
4. Inoltre, i limiti di cui al presente articolo si applicano per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento

Art. 30 Termini procedurali

1. Il procedimento si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente ed a eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi in caso di comunicazione ai controinteressati per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
2. In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda ne dà comunicazione a quest'ultimo e trasmette i dati e i documenti al richiedente non prima dei 15 giorni dalla ricezione di quest'ultima comunicazione al controinteressato per consentirgli di presentare eventualmente richiesta di ricorso al Tribunale Amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, D.lgs. 104/2010.

3. Il richiedente l'accesso generalizzato, in caso di rifiuto o mancata risposta da parte dell'Azienda, può presentare richiesta di riesame al RPCT.
4. Se l'accesso viene negato o differito per motivi di privacy, il RPCT, in sede di riesame interpella il Garante per la Protezione dei Dati personali che si pronuncia entro 10 giorni, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT, è sospeso.
5. In ogni caso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del RPCT, può essere impugnata di fronte al Tribunale Amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo, D.lgs. 104/2010.

CAPO V

Disposizioni Finali

Art. 31 Registro degli accessi

1. Viene attivato, a partire dal corrente anno, il Registro degli accessi, contenente informazioni relative a tutte le richieste di accesso civico e generalizzato che pervengono a ciascun servizio/struttura aziendale con aggiornamento e pubblicazione semestrale. Il Registro degli accessi contiene, di minima, le seguenti informazioni:
 - la tipologia di accesso
 - la data di arrivo/protocollo aziendale
 - la struttura che detiene i dati
 - l'oggetto dell'istanza
 - l'esito (accoglimento totale o parziale, diniego totale o parziale, differimento...)
 - la data del provvedimento di risposta
 - note.

Art. 32 Segreto d'ufficio

1. Secondo il Codice di Comportamento approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 210 del 27/02/2014, il personale operante presso le Strutture dell'Azienda è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 33 Abrogazioni

1. Con il presente Regolamento sono abrogati il Regolamento sul diritto di Accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di Accesso Civico semplice approvato con deliberazione n. 891 del 19/06/2015 nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente Regolamento.

Art. 34 Modulistica

1. Al presente Regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni e aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni e aggiornamenti del regolamento, a cura della UOC Affari Generali e Legali.
 - 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.

Art. 35 Norme di rinvio

1. Il presente Regolamento

- viene pubblicato sul sito internet aziendale <http://www.aopd.veneto.it>, Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti- Accesso civico, al fine di garantirne la diffusione. E' altresì disponibile all'utenza presso la UOC Affari Generali e Legali.
- entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione al quale è allegato per farne parte integrante e sostanziale.

2. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

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 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 accessocivico.aopd@aopd.veneto.it	Alla UO Affari Generali - Referente Trasparenza attraverso il Protocollo aziendale o la mail accessocivico.aopd@aopd.veneto.it
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'avvenuta 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

ALLEGATO A – MODULO ACCESSO DOCUMENTALE

All’Azienda Ospedaliera di Padova
Al Direttore della Struttura_____

Alla UOC Affari Generali – Ref. Trasparenza

Via Nicolò Giustiniani,1
35128 Padova

PEC: protocollo.aopd@pecveneto.it

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/90, Art. 22 e ss.)

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 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

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 raccomandata A/R

Al seguente indirizzo^{§§} _____

- di ritirare la documentazione presso la UOC_____

Il sottoscritto si impegna:

- a pagare il corrispettivo con bonifico bancario a pagare mediante contrassegno

Luogo e data_____

Firma_____

^{§§} Da compilare solo se i dati sono diversi da quelli già indicati

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 Ospedaliera 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 Ospedaliera di Padova con sede in via Giustiniani, 1, 35128 Padova, 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.

PEC: protocollo.aopd@pecveneto.it
e-mail: accessocivico.aopd@aopd.veneto.it

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (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

CHIEDE

la pubblicazione del seguente 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 raccomandata A/R

Al seguente indirizzo *** _____

Luogo e data _____

Firma _____

Allega alla presente copia documento di identità

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

**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 Ospedaliera 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 Ospedaliera di Padova con sede in via Giustiniani, 1, 35128 Padova, 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 Ospedaliera di Padova
UOC Affari Generali - Ref. Trasparenza

Via Nicolò Giustiniani,1
35128 Padova

PEC: protocollo.aopd@pecveneto.it
e-mail : accessocivico.aopd@aopd.veneto.it

OGGETTO: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs.33/2013 art. 5 comma 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 Ospedaliera e 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 raccomandata A/R

Al seguente indirizzo ⁺⁺⁺ _____

di ritirare la documentazione presso la UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Il sottoscritto si impegna:

a pagare il corrispettivo con bonifico bancario

a pagare mediante contrassegno

Allega alla presente copia documento di identità

Luogo e data _____

Firma _____

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

_____ Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli
e-mail: accessocivico.aopd@aopd.veneto.it ; anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

**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 Ospedaliera 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 Ospedaliera di Padova con sede in via Giustiniani, 1, 35128 Padova, 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 D – MODULO RICHIESTA RIESAME

AL RESPONSABILE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA
Azienda Ospedaliera di Padova

Via Nicolò Giustiniani,1
35128 Padova

PEC: protocollo.aopd@pecveneto.it

e-mail : accessocivico.aopd@aopd.veneto.it

OGGETTO: RICHIESTA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, comma 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 Ospedaliera 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 Ospedaliera di Padova con sede in via Giustiniani, 1, 35128 Padova, 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.

28

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: dott.ssa Luisa Bissoli
e-mail: accessocivico.aopd@aopd.veneto.it ; anticorruzione.aopd@aopd.veneto.it

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 15/9/2017

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

Copia composta di n°32 fogli (incluso il presente) della delibera n. 1100 del 15/9/2017 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**
