REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

N. 1082 del Reg. Deliberazioni

del 19/12/2018

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

- Dott. Fernando Antonio Compostella -
nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto
n. 195 del 30.12.2015 e
confermato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto
n. 160 del 30.12.2016

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti

Struttura UOC Affari Generali

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria del presente provvedimento proposto per l'adozione in ordine alla legittimità con ogni altra disposizione regolante la materia.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa
Dott.ssa Patrizia Davì

Il Direttore della U.O.C. Affari Generali, Dott.ssa Patrizia Davì, riferisce quanto segue.

Il D.Lgs. 33/2013 recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano nuovi diritti in capo al cittadino e, viceversa, nuovi obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni nella materia del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, nonché di partecipazione al procedimento amministrativo.

Con successivo D.Lgs. n. 97/2016 e la modifica dallo stesso apportata all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è stata regolamentata una nuova forma di accesso denominata "accesso civico generalizzato". Tale tipo di accesso è consentito a chiunque, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto, ed ha ad oggetto tutti gli atti, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il Regolamento che si propone si riferisce alle seguenti forme di accesso agli atti:
- ✓ Accesso ad atti e documenti amministrativi, regolato dalla Legge n. 241/1990;
- ✓ Accesso civico semplice regolato dal Decreto Legislativo n. 33/2013, art. 5, c. 1;
- ✓ Accesso civico generalizzato regolato dal Decreto Legislativo n. 33/2013, art. 5, c. 2.

Per quanto attiene l'accesso alla documentazione sanitaria si precisa che l'Azienda si è già dotata di un Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1707 del 28/12/2017, al quale si rimanda per i casi di specie.

Ulteriore forma di accesso è quella prevista dall'art. 53 del Codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) che non è oggetto della presente regolamentazione e che riguarda l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Con Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato. Questo documento fornisce una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5 bis, commi 1-3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Le suddette Linee guida prevedono espressamente:
" […] *3.1. Adozione di una disciplina sulle diverse tipologie di accesso*
Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione…".

Al fine di promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, in raccordo con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha adottato la Circolare del n. 2/2017 del 30.05.2017 avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Ciò premesso si è ritenuto, quindi, necessario adottare un Regolamento in materia di accesso aderente in particolare alle nuove disposizioni in materia di accesso civico.

Oltre alle modifiche legislative strettamente pertinenti le forme di accesso, vi è stata anche la trasformazione del modello organizzativo aziendale determinato dall'approvazione della Legge Regionale del Veneto n. 19/2016 che ha reso necessario procedere ad omogeneizzare e uniformare i processi amministrativi in tutto il territorio di competenza dell'Azienda Ulss 5 polesana attraverso la previsione di una regolamentazione interna aggiornata ed unitaria, anche nella disciplina del diritto di accesso agli atti.

Per quanto precede, il Direttore dell'UOC Affari Generali, dr.ssa Patrizia Davì, propone di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti" per l'Azienda Ulss 5 Polesana, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Pertanto,

il Direttore Generale

in relazione a quanto sopra riferito e preso atto che il Direttore della U.O.C. proponente, Dott.ssa Patrizia Davì, competente all'istruzione dell'argomento in questione, ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

visto il D.Lgs. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

viste le LL.RR. nn. 55 e 56 del 14/09/1994 e s.m.i.;

visto il D.Lgs. n. 33 del 14/0/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;

vista la Deliberazione ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs.33/2013";

vista la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 56/1994 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA

- di approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti" per l'Azienda Ulss 5 Polesana, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- di dare atto che, a seguito dell'approvazione del presente atto, qualunque disposizione regolamentare, attualmente vigente e relativa alla disciplina del diritto di accesso agli atti, si intende abrogata dalla data di pubblicazione del presente provvedimento.

Responsabile del procedimento Dott.ssa Patrizia Davì
Responsabile dell'istruttoria Dott.ssa Cristina Ghirardello

* * * * *

Pareri favorevoli in quanto di competenza:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Urbano Brazzale

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Edgardo Contato

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dott.ssa Paola Casson

Il DIRETTORE GENERALE

Dott. F. Antonio Compostella

Il presente atto, eseguibile dalla data di adozione:
- è soggetto a controllo _ ;
- non è soggetto a controllo X

Rovigo, 21/12/2018

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Attestazione di pubblicazione

Copia del presente atto è pubblicata all'Albo on line dell'Azienda per 15 giorni consecutivi da oggi.
Rovigo, 21/12/2018

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davi'

Copia del presente atto viene inviata in data odierna al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 56 del 14.9.94)
Rovigo, 21/12/2018

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davi'

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo
Rovigo,

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davi'

Da distribuire a:

DIRETTORE GENERALE	_	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	_	UFFICIO PROTEZIONE DATI	_
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	_	UOC DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	_	UFF. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	_
DIRETTORE SANITARIO	_	UOC DIREZIONE AMM.VA OSPEDALIERA	_	UFF. RELAZIONI CON IL PUBBL.E COMUNICAZIONE	_
DIRETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI	_	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	_	_____	_
COLLEGIO DI DIREZIONE	_	UOC DIREZ. PROFESSIONI SANITARIE	_	_____	_
DIREZIONE FUNZIONE OSPEDALIERA	_	UOC ASS. FARMACEUTICA TERRITORIALE	_	_____	_
DIREZIONE FUNZIONE TERRITORIALE	_	UOC FARMACIA OSPEDALIERA	_	_____	_
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	_	UOC DISABILITA' NON AUTOSUFFICIENZA	_	_____	_
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	_	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 1	_	_____	_
UOC DISTRETTO 1 ROVIGO	_	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 2	_	_____	_
UOC DISTRETTO 2 ADRIA	_	UNITA' OPERATIVA PER IL SOCIALE	_	_____	_
UOC DIREZIONE MEDICA OSP. RO-TRE	_	UOC PSICHIATRIA	_	_____	_
UOC DIREZIONE MEDICA OSP. ADRIA	_	UOC SERD	_	_____	_
POLO FORMATIVO	_	UOS QUALITA' E RISCHIO CLINICO	_	_____	_
UOC AFFARI GENERALI	_	UOS ASSISTENZA SPECIALISTICA AMB.	_	_____	_
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	_	UOS MEDICO COMPETENTE	_	_____	_
UOC PROVV. ECONOM. LOGISTICA	_	UOS INTERNAL AUDITING E CERT.BIL.	_	_____	_
UOC SERVIZI TECNICI PATRIMONIALI	_				

REGIONE DEL VENETO

ULSS5 POLESANA

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

approvato con deliberazione n. __ del _____

in vigore dal _____

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 1 – Finalità
Art. 2 – Ambito di applicazione

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità
Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale
Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale
Art. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
Art. 7 – Accesso documentale informale
Art. 8 – Accesso documentale formale
Art. 9 – Richiesta prodotta in rappresentanza di terzi
Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale
Art. 11 – Termini del procedimento dell'accesso documentale formale
Art. 12 – Soggetti controinteressati
Art. 13 – Diniego del diritto di accesso documentale
Art. 14 – Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari
Art. 15 – Differimento del diritto di accesso documentale
Art. 16 – Ricorsi
Art. 17 – Accesso alla documentazione sanitaria

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 18 – Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso documentale
Art. 19 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
Art. 20 – Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico
Art. 21 – Istanza di accesso civico
Art. 22 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice
Art. 23 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato
Art. 24 – Responsabile del procedimento
Art. 25 – Soggetti controinteressati dell'accesso civico generalizzato
Art. 26 – Procedimento di accesso civico
Art. 27 – Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato
Art. 28 – Ritardo o mancata risposta
Art. 29 – Ricorsi

CAPO IV – DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 30 – Accesso mediante strumenti informatici
Art. 31 – Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso
Art. 32 – Documentazione conservata negli archivi di deposito e storico
Art. 33 – Accesso alle informazioni ambientali

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Norma di rinvio
Art. 35 – Abrogazione di norme
Art. 36 – Entrata in vigore

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 1 – Finalità

L'Azienda ULSS n. 5 Polesana di seguito denominata anche Azienda, assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo imparziale svolgimento, garantendo sia l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi – quale strumento di tutela delle situazioni giuridiche soggettive di chi vi abbia specifico interesse – sia l'esercizio del diritto di accesso civico, finalizzato a consentire forme diffuse di controllo sulla correttezza, efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa, favorendo altresì la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ad atti e documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Per "documento amministrativo", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990, si intende 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.

La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii. ed in conformità al Regolamento UE n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. La tutela della riservatezza riguarda, in particolare, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche, nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

L'attuazione delle norme in materia di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nelle forme e nei modi stabiliti dal presente Regolamento, anche mediante l'adozione di tutte le misure organizzative e funzionali a tale scopo necessarie.

CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 – Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità

Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie è riconosciuto ai sensi della Legge n. 241/1990 a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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 consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.

Ogni istanza sarà valutata dagli uffici aziendali competenti.

Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici limitatamente al periodo in cui tali atti sono pubblicati nell'albo on-line del sito internet aziendale. Sono atti pubblici le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni/provvedimenti dei responsabili delle articolazioni organizzative pubblicati all'Albo on-line, ad eccezione di quelle/i che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere dalla pubblicazione.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale

Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per i quali si chiede l'accesso.

Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 6 – Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso documentale, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso.

In particolare, l'URP provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può rivolgersi ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 7 – Accesso documentale informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora l'istanza pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

Art. 8 – Accesso documentale formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

La richiesta di accesso, presentata personalmente o inviata all'Azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma sull'apposito modulo predisposto e reso disponibile sul sito web dell'Azienda, e va debitamente protocollata.

Qualora l'istanza venga presentata personalmente, all'interessato che ne faccia richiesta è rilasciata ricevuta mediante attestazione di ricezione. Qualora l'istanza pervenga redatta non utilizzando l'apposito modulo, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante, l'oggetto e i motivi della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento, dovrà richiedere all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

Ove la richiesta pervenga ad una struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, oltre ad un eventuale recapito telefonico e/o elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata A/R in contrassegno), via telematica (unicamente per Posta Elettronica Certificata);
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

Il documento di identificazione deve essere sempre allegato in copia all'istanza quando la stessa è trasmessa via fax, via posta elettronica o spedita per posta ordinaria; al contrario, il documento di identificazione del soggetto istante può non essere presentato allorché la richiesta di accesso pervenga all'Azienda tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), da indirizzo PEC personale dell'interessato o qualora il documento sia firmato digitalmente dal medesimo richiedente; analogamente, non è richiesta copia del documento di identità nell'ipotesi di consegna diretta nelle mani di dipendente addetto alla ricezione, che certifica l'identità del richiedente previa esibizione di documento di identità.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda da parte dell'Azienda.

Art. 9 – Richiesta prodotta in rappresentanza di terzi

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia prodotta in rappresentanza di persone fisiche, persone giuridiche (società, associazioni o altri enti), deve essere allegato ad essa l'atto di delega del soggetto interessato (o del rappresentante legale, in caso di persone giuridiche), sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a norma degli articoli 21 e 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso documentale

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata. La presenza di eventuali accompagnatori dovrà essere registrata in calce alla richiesta, con indicazione delle generalità. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, degli atti consegnati o trasmessi, con specifica della tipologia di documento (a titolo esemplificativo verbale, autorizzazione, istanza, elenco) e del numero di pagine scritte con relativo importo da pagare all'Azienda.

Art. 11 – Termini del procedimento dell'accesso documentale formale

Il procedimento di accesso formale deve essere concluso nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda da parte dell'Azienda.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine di 30 giorni decorre dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 12 – Soggetti controinteressati

Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di copia dell'istanza pervenuta, tramite strumenti idonei a comprovare l'adempimento come raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Decorsi i 10 giorni a disposizione dei controinteressati (o anche prima, qualora essi rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto), il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

La notifica ai controinteressati ha la finalità di fornire al responsabile del procedimento tutti gli elementi necessari per svolgere un'istruttoria imparziale e completa; l'eventuale opposizione dei controinteressati, pertanto, non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte del responsabile del procedimento, il quale, acquisite le osservazioni dei controinteressati, dovrà provvedere nel merito, operando una valutazione comparativa dei motivi connessi all'istanza ed alle eventuali opposizioni.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal responsabile del procedimento.

Art. 13 – Diniego del diritto di accesso documentale

Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:

- I documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 3 agosto 2007, n. 124 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
- I documenti relativi ai procedimenti tributari.
- I documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 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.
- I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
- La documentazione matricolare, i rapporti informativi, le valutazioni, gli accertamenti medico legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche relativi al personale, anche in quiescenza, dell'Azienda.
- La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile ai fini disciplinari e di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi proposti dal personale dipendente.
- I documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza.
- I documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., dal Regolamento UE 2016/679 e dalle conseguenti pronunzie dell'Autorità Garante.

Sono fatte salve ulteriori ipotesi di diniego all'accesso previste da norme di legge specifiche.

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

Deve essere comunque garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa europea e nazionale in materia di privacy, nonché nel rispetto della procedura di cui all'art. 8 del presente regolamento.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/16 e ss.mm.ii., che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

Art. 14 – Accesso documentale a dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati "sensibili" (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati,

associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale), nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

Ogni istanza sarà valutata dagli uffici aziendali competenti.

Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati "supersensibili"), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

Art. 15 – Differimento del diritto di accesso documentale

Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

In ogni caso, i documenti non possono essere mai sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 16 – Ricorsi

Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, ai sensi dei precedenti artt. 11 e 12, la richiesta di accesso documentale formale si intende respinta.

Il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio. I controinteressati che si sono opposti, in caso di accoglimento dell'istanza, possono proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di accoglimento.

Art. 17 – Accesso alla documentazione sanitaria

Per quanto attiene l'accesso alla documentazione sanitaria si precisa che l'Azienda si è dotata di un Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1707 del 28/12/2017, al quale si rimanda per i casi di specie.

CAPO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Art. 18 – Finalità dell'accesso civico e finalità dell'accesso documentale

La finalità dell'accesso civico – semplice o generalizzato – disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. è quella di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 19 – Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia eventualmente omesso di pubblicare nel sito internet istituzionale, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza e/o a limitazioni di altra natura, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Art. 20 – Legittimazione soggettiva del richiedente l'accesso civico

L'esercizio dell'accesso civico semplice o generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto a legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può pertanto esercitare tale diritto, anche in assenza di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 21 – Istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio al richiedente di documenti in formato elettronico o cartaceo, e nei termini previsti dal presente regolamento.

La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso.

Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali; non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso.

Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta a indagare su quali siano le informazioni di cui l'Azienda disponga.

Art. 22 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice

L'istanza di accesso civico semplice va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.

Qualora l'istanza pervenga redatta non utilizzando l'apposito modulo, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni volte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento richiederà all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica;
- tramite Posta Elettronica Certificata.

Art. 23 – Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va indirizzata al responsabile della struttura competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza medesima.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla all'ufficio competente per materia nel più breve tempo possibile.

La domanda deve essere redatta di norma sull'apposito modulo, predisposto e deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indicazione chiara dei dati, delle informazioni o dei documenti ai quali si richieda l'accesso.

Qualora l'istanza pervenga redatta non utilizzando l'apposito modulo, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutte le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto della richiesta. In mancanza, il responsabile del procedimento richiederà all'interessato la regolarizzazione dell'istanza secondo le modalità previste.

La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- personalmente, presso l'Ufficio Protocollo;
- tramite il servizio postale;
- tramite fax;
- tramite posta elettronica;
- tramite Posta Elettronica Certificata.

Art. 24 – Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui è altresì affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Responsabile dei procedimenti di accesso civico generalizzato è il responsabile della struttura competente per materia e/o detentore dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza medesima.

I responsabili dei procedimenti in esame possono affidare ad altro funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, lo svolgimento delle attività istruttorie ed ogni altro adempimento

inerenti il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Direttore Generale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti del caso, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Art. 25 – Soggetti controinteressati dell'accesso civico generalizzato

In caso di richiesta di accesso generalizzato il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e/o giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed al Regolamento (UE) 2016/679;
b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ai sensi dell'art.15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, valutata l'opposizione pervenuta da parte dei controinteressati o accertata l'assenza di loro comunicazione contraria.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 26 – Procedimento di accesso civico

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accesso civico generalizzato, tale termine è aumentato fino ad un massimo di quaranta giorni in caso di opposizione da parte di eventuali controinteressati, ai sensi dell'articolo precedente.

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'istanza, oppure, se si tratta di accesso civico semplice, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti, comunicandolo al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso civico generalizzato è in ogni caso comunicato a questi ultimi dal responsabile del procedimento.

I dati o i documenti potranno essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati, ciò anche al fine di consentire loro la presentazione di eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, il responsabile del procedimento indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso civico generalizzato è anche trasmesso, per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cura del responsabile del procedimento.

Art. 27 – Esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico generalizzato è soggetto alle sole esclusioni e limitazioni indicate all'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e nelle Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

L'accesso civico generalizzato è escluso quando è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è escluso quando è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Il diniego ad un accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata deve essere tenuto presente nell'istruttoria di un'istanza di accesso civico generalizzato che riguardi i medesimi dati, informazioni o documenti e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge n. 241/1990, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Le predette limitazioni si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato richiesto.

L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Se gli elementi ostativi concernono solo alcune parti del documento o del dato oggetto dell'istanza di accesso, sarà comunque consentito l'accesso cd. "parziale" per le parti non soggette a tali limitazioni.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere sempre adeguatamente motivati.

Art. 28 – Ritardo o mancata risposta

Nell'ipotesi di accesso civico semplice, il richiedente, in caso di inerzia o di diniego alla sua istanza volta ad ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di trenta giorni può presentare istanza all'autorità sostitutiva, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, affinché sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, entro i termini stabiliti per il procedimento di cui trattasi (Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

Nei casi di inerzia o diniego dell'accesso civico generalizzato entro i termini di cui all'art. 27, il richiedente – o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza – può presentare richiesta di riesame, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di dati personali di terzi (ex art. 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, dopo aver interpellato il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dieci giorni.

Art. 29 – Ricorsi

Contro il diniego alla richiesta di accesso civico o contro l'inerzia dell'Azienda – oppure, in caso di richiesta di riesame, contro l'ulteriore diniego all'accesso da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – il richiedente o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza, possono proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio.

CAPO IV – DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 30 – Accesso mediante strumenti informatici

L'istanza di accesso può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1, comma 1, lett. i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD – Codice della Amministrazione Digitale) e con le modalità di cui agli articoli 22, 23-bis, 23-ter del medesimo CAD:

- copia informatica di documento analogico (es.: *file* di testo riportante l'identico contenuto di un documento cartaceo o *file* generato tramite sistemi di lettura OCR);
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (es.: scansione di originale cartaceo);
- copia informatica di documento informatico (es.: *file* ".doc" o ".odt" o "xls", trasformati in ".pdf");
- duplicato informatico (duplicato del *file* originale).

L'accoglimento dell'istanza può avvenire anche mediante indicazione al richiedente del collegamento ipertestuale (*link*) attraverso il quale è possibile visionare i dati, documenti o informazioni richiesti.

La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (nei limiti di compatibilità con i sistemi aziendali) attraverso la Posta Elettronica Certificata istituzionale all'indirizzo PEC indicato dal richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, *memory card* vergine) di proprietà dell'Azienda. Non

possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti e/o *file* direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.

I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 *Document Management - Electronic document file format for long term preservation*), previo pagamento dei costi stabiliti dall'Azienda e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 31 – Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso

Gli Uffici competenti, all'atto della presentazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione di atti, documenti, informazioni e dati ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti, anche con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta sia il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:
- a mano;
- a mezzo raccomandata A/R in contrassegno;
- a mezzo Posta Elettronica Certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:
- servizio postale con mezzi diversi dalla raccomandata A/R in contrassegno;
- posta elettronica ordinaria;
- a mezzo fax.

Art. 32 – Documentazione conservata negli archivi di deposito e storico

L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito, secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/1990, del DPR 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE n. 2016/679.

Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto che precede, si osservano le norme prevista dal D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Art. 33 – Accesso alle informazioni ambientali

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente regolamento, in conformità al D.Lgs. n. 195/2005.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa statale e regionale in materia.

Art. 35 – Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni in materia emanate dalle ex aziende sanitarie n. 18 di Rovigo, n.19 di Adria e dall'Azienda ULSS n. 5 Polesana.

Art. 36 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione nell'Albo on-line istituzionale.

REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

Spett.le
Azienda ULSS n. 5 Polesana
Viale Tre Martiri,89
45100 Rovigo
PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it

OGGETTO: Richiesta di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Il / la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ prov. _____

C.A.P. _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____ tel. / cell. _____

mail / pec _____

documento di riconoscimento _____

rilasciato da _____ in data _____ scad. _____

per conto di _____

a titolo di _____

ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e ss.mm.ii.

CHIEDE

□ di avere visione
□ di avere copia in carta libera
□ di avere copia conforme all'originale
□ di avere copia su supporto informatico

del seguente documento _____

_____

_____

_____

_____

motivo della richiesta _____

_____

_____

_____

_____

REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

CHIEDE

di ricevere le comunicazioni del caso al seguente indirizzo _____

_____

mail / pec _____

Il sottoscritto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 496 del Codice Penale e dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dall'art. 75 in materia di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii. dichiara sotto la propria responsabilità che il contenuto del presente modulo è veritiero.

Distinti saluti.

Luogo e Data IL RICHIEDENTE

_____ _____

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali si esprime il proprio consenso al trattamento dei dati forniti per gli adempimenti connessi alla presente procedura ed alle forme di pubblicità previste dalle norme vigenti nel tempo.

Luogo e Data IL RICHIEDENTE

_____ _____

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679

Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'Azienda ULSS n. 5 Polesana per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima.
Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Autorizzati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o autorizzati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti specifici previsti dall'ordinamento 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 l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.
Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda ULSS n. 5 Polesana – Viale Tre Martiri, 89 – 45100 Rovigo PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it.

Spett.le
Azienda ULSS n. 5 Polesana
Viale Tre Martiri, 89
45100 Rovigo
PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 ess.mm.ii..

Il / la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ prov. _____

C.A.P. _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____ tel. / cell. _____

mail / pec _____

documento di riconoscimento _____

rilasciato da _____ in data _____ scad. _____

in qualità di soggetto interessato

considerato che il seguente dato / informazione / documento _____

_____

_____

_____

nel sito istituzionale dell'Azienda ULSS n. 5 Polesana

RISULTA

□ non pubblicato
□ parzialmente pubblicato

ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, con indicazione del collegamento ipertestuale al documento / dato / informazione oggetto dell'istanza.

DICHIARA

di essere a conoscenza:

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità;
- che come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5 bis, comma 2 del medesimo decreto, la stessa è tenuta a darne comunicazione ai soggetti identificati mediante invio di copia della presente istanza;
- che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente

procedimento di accesso è sospeso fino a 10 giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione della istanza di accesso, termine entro il quale i controinteressati possono presentare eventuale motivata opposizione;

- che a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

CHIEDE

di ricevere le comunicazioni del caso al seguente indirizzo _____

_____

mail / pec _____

Il sottoscritto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 496 del Codice Penale e dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dall'art. 75 in materia di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000 dichiara sotto la propria responsabilità che il contenuto del presente modulo è veritiero.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali si esprime il proprio consenso al trattamento dei dati forniti per gli adempimenti connessi alla presente procedura ed alle forme di pubblicità previste dalle norme vigenti nel tempo.

IL RICHIEDENTE

_____

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679

Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda ULSS n. 5 Polesana per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Autorizzati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o autorizzati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti specifici previsti dall'ordinamento 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 l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda ULSS n. 5 Polesana–Viale Tre Martiri,89–45100 Rovigo PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it.

REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

Spett.le
Azienda ULSS n. 5 Polesana
Viale Tre Martiri, 89
45100 Rovigo
PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il / la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ prov. _____

C.A.P. _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____ tel. / cell. _____

mail / pec _____

documento di riconoscimento _____

rilasciato da _____ in data _____ scad. _____

in qualità di soggetto interessato

ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.,

CHIEDE

□ di avere visione
□ di avere copia in carta libera
□ di avere copia conforme all'originale
□ di avere copia su supporto informatico

(indicare i dati / informazioni / documenti o gli estremi che ne consentano l'individuazione)

dei seguenti dati _____

_____

_____

_____

delle seguenti informazioni _____

_____

_____

_____

dei seguenti documenti _____

REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

_____

_____

_____

DICHIARA

di essere a conoscenza:

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità;
- che come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5 bis, comma 2 del medesimo decreto, la stessa è tenuta a darne comunicazione ai soggetti identificati mediante invio di copia della presente istanza;
- che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino a 10 giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione della istanza di accesso, termine entro il quale i controinteressati possono presentare eventuale motivata opposizione;
- che a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

CHIEDE

di ricevere le comunicazioni del caso al seguente indirizzo _____

_____

mail / pec _____

Il sottoscritto, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 496 del Codice Penale e dall'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii., sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dall'art. 75 in materia di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000 e ss.mm.ii. dichiara sotto la propria responsabilità che il contenuto del presente modulo è veritiero.

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

Logo e Data _____ _____

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679/UE in materia di protezione dei dati personali si esprime il proprio consenso al trattamento dei dati forniti per gli adempimenti connessi alla presente procedura ed alle forme di pubblicità previste dalle norme vigenti nel tempo.

IL RICHIEDENTE

Logo e Data _____ _____

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) n. 2016/679/UE
Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda ULSS n. 5 Polesana per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi e potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Autorizzati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o autorizzati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti specifici previsti dall'ordinamento 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 l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda ULSS n. 5 Polesana–Viale Tre Martiri,89–45100 Rovigo PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it.

Al responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la Trasparenza e l'Integrità
Azienda ULSS n. 5 Polesana
Viale Tre Martiri, 89
45100 Rovigo

PEC: protocollo.aulss5@pecveneto.it

OGGETTO: Richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato (ex art. 28 Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai dati, informazioni e documenti)

Il / la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente in _____ prov. _____

C.A.P. _____ via _____ n. _____

codice fiscale _____ tel. / cell. _____

mail / pec _____

documento di riconoscimento _____

rilasciato da _____ in data _____ scad. _____

in qualità di soggetto interessato

Con riferimento alla Vostra comunicazione di diniego di accesso civico generalizzato protocollo n. _____ del_____da me ricevuta tramite[1] raccomandata a/r □ via telematica □ in data _____

Formula richiesta di riesame del provvedimento di diniego alla richiesta di accesso civico generalizzato per i seguenti motivi:

_____

_____

_____

_____

Distinti saluti.

_____, data_____

IL RICHIEDENTE

_____

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

[1] Barrare la modalità con cui è stata ricevuta la comunicazione

REGIONE DEL VENETO
ULSS5 POLESANA

UOC/UOS/UOSD _____
Tel. – mail
Direttore/Responsabile
Responsabile istruttoria:
Responsabile procedimento:

(Allegati n.)

Rovigo
Prot. n. del

Alla c.a. di / Spett.le

a mezzo racc. a/r
pec (per coloro che abbiano consentito)

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Si trasmette in allegato alla presente copia della richiesta di accesso civico generalizzato del sig./a _____ ,acquisita al protocollo generale dell'Azienda Ulss 5 Polesana con n. _____ del _____.

In riferimento al contenuto della suddetta richiesta la S.V. è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

A tal fine si comunica che la S.V. ha facoltà di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla ricezione della presente.

Decorso tale termine senza che alcuna opposizione sia prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE / RESPONSABILE

Allegati:
n. 1_____
n. 2 _____

(1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e.ss.mm.ii.:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.