

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

REGOLAMENTO

**SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E SUL DIRITTO
DI ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO)
DELL'AZIENDA ULSS N. 7 "PEDEMONTANA"**

SOMMARIO

CAPO I

DIPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Definizioni.....	4
Art. 2 Finalità.....	4
Art. 3 Oggetto.....	4

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE.....4

Art. 4 Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità	4
Art. 5 Oggetto del diritto di accesso documentale	5
Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale	6
Art. 7 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	6
Art. 8 Accesso documentale informale	6
Art. 9 Accesso documentale formale	6
Art. 10 Soggetti controinteressati.....	7
Art. 11 Termini del procedimento dell'accesso documentale formale.....	8
Art. 12 Decisioni sulla richiesta di accesso	8
Art. 13 Documento esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza	8
Art. 14 Differimento dell'accesso.....	9
Art. 15 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici.....	10
Art. 16 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	10
Art. 17 Accesso documentale ai propri dati personali personali.....	10
Art. 18 Accesso a documentazione sanitaria	11
Art. 19 Accesso alle informazioni ambientali.....	11

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (CD. ACCESSO CIVICO "art. 5, comma 1, Decreto trasparenza.....11

Art. 20 Legittimazione soggettiva.....	11
Art. 21 Oggetto dell'accesso civico semplice.....	11
Art. 22 Responsabile dell'accesso semplice	12
Art. 23 Presentazione dell'istanza.....	12
Art. 24 Accoglimento dell'istanza.....	12
Art. 25 Ricorso per diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso semplice	12

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (cd. accesso civico generalizzato -art. 5, comma 2 e art. 5-bis Decreto trasparenza) 13 |

Art. 26 Oggetto dell'accesso civico generalizzato.....	13
Art. 27 Legittimazione soggettiva	13
Art. 28 Istanza di accesso generalizzato.....	13
Art. 29 Notifica ai controinteressati	14
Art. 30 Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato	15

Art. 31 Limiti al diritto di accesso generalizzato	15
Art. 32 Termini procedurali	15
Art. 33 Richiesta di riesame	16
Art. 34 Impugnazioni	16
Art. 35	
Segnalazioni.....	16

CAPO V

DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO – NORME FINALI

.....	16
-------	-----------

Art. 36 Accesso mediante strumenti informatici	16
Art. 37 Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso	17
Art. 38 Costi per l'esercizio del diritto di accesso	17
Art. 39 Registro degli Accessi	18
Art. 40 Entrata in vigore del Regolamento	18

CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Definizioni

- “Decreto trasparenza”: il D.L.vo n. 33/2013 così come modificato dal D.L.vo n. 97/2016;
- “Accesso documentale”: accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- “Accesso civico semplice”: accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- “Accesso civico generalizzato”: accesso disciplinato dall’art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza.

Art. 2 Finalità

1. L’Azienda ULSS n. 7 “Pedemontana”, di seguito denominata Azienda, assicura la trasparenza e la pubblicità all’attività amministrativa e il suo imparziale svolgimento, garantendo a tal fine sia l’esercizio del diritto di accesso documentale sia l’esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato.

2. La fruizione di tali istituti è assicurata nel rispetto della normativa nazionale sulla privacy e del Regolamento (UE) 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.

Art. 3 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e i criteri per l’effettivo esercizio dei diritti di accesso come sotto meglio individuati e definiti:

- a) diritto di **accesso documentale**: diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para-processuale;
- b) diritto di **accesso civico semplice**: diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l’Azienda ha omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- c) diritto di **accesso civico generalizzato**: diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall’Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti fissati dall’art. 5 - *bis* del decreto trasparenza.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 Legittimazione al diritto di accesso documentale e relative modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie (in riferimento alla documentazione sanitaria, vedasi in particolare quanto previsto all’art. 18 del presente Regolamento), è riconosciuto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990 ai soggetti (persona fisica o giuridica) che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il 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, quindi, 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.

Art. 5 Oggetto del diritto di accesso documentale

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda.

Può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione, sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

3. 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.

4. 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.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

6. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante esame ed estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi, ed è presentata al Responsabile dell'unità organizzativa aziendale (unità complesse e unità semplici dipartimentali) che detiene la documentazione, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato A**).

7. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono atti pubblici le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei Responsabili delle unità organizzative aziendali ad eccezione di quelle/i che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità. Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line .

L'Unità Operativa Complessa Affari Generali assicura la visione degli atti e il rilascio delle copie eventualmente richieste.

Art. 6 Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'unità organizzativa aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un funzionario.

2. 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 ed accertare che la stessa sia o venga protocollata (apposizione del timbro di segnatura da parte dell'Ufficio Protocollo);
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso documentale;
- 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.

Art. 7 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. 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.
2. In particolare, l'URP provvede ad indicare l'unità organizzativa cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso.
3. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico.

Art. 8 Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante semplice richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità e/o poteri rappresentativi, non risulti l'esistenza di controinteressati e risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta.
2. Il richiedente 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.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora il Responsabile del procedimento ravvisi la necessità di differire l'accesso, comunica al richiedente il giorno in cui sarà possibile ritirare il documento o il giorno dell'invio della riproduzione della copia del documento.
5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Qualora l'istanza pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa se alla stessa è allegato il documento di identità del richiedente.

Art. 9 Accesso documentale formale

La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente art. 6, può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o inviata all'Azienda sull'indirizzo pec istituzionale ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione sul sito web aziendale. La stessa va debitamente protocollata dall'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

4. Qualora l'istanza venga presentata personalmente, all'interessato che ne faccia richiesta è rilasciata ricevuta mediante timbro di ricezione apposto sulla fotocopia prodotta dal medesimo. L'istanza non redatta sull'apposito modulo deve essere sempre accolta, purché contenga tutti le informazioni atte ad individuare con certezza il soggetto istante e l'oggetto e i motivi della richiesta.
5. Ove la richiesta pervenga a unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa all'unità competente.
6. 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 eventuale rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;

- copia fotostatica del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- 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 dell'interesse diretto, concreto e attuale su cui si basa la richiesta di accesso
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia 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 data e la sottoscrizione.

5. 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 deve certificare l'identità del richiedente previa esibizione di documento di identità.

6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovare l'invio. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 10 Soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia a questi ultimi, tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (RRR) o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, comunicazione della richiesta di accesso (modulo **Allegato E**), allegando copia dell'istanza pervenuta.

2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso 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.

4. L'eventuale opposizione dei controinteressati 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.

5. 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. 11 Termini del procedimento dell'accesso documentale formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, con un provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto.

2, L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 12 Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro il termine di cui al precedente art. 11, il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso con provvedimento espresso motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del dipendente e dell'ufficio competente presso cui, entro un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, il richiedente può prendere visione dei documenti e/o estrarne copia.

2. 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.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un suo delegato.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. 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 (es. verbale, autorizzazione, istanza, elenco) e del numero di pagine scritte con relativo importo da pagare (cfr. art. 38).

6. Il caso di diniego dell'accesso documentale, nel provvedimento debbono essere indicati gli organi presso i quali è possibile fare ricorso giurisdizionale (Tribunale Amministrativo Regionale nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego 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. 116 del D. L.vo 104/2010).

Art. 13 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- a) documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
- b) documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- c) denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- d) documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
- e) note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali;
- f) fascicoli personali dei dipendenti;

- g) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni;
- h) pareri legali relativi alle controversie potenziali o in atto e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Azienda e siano negli stessi richiamati (cfr. art. 16);
- i) atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- j) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- k) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa (cfr. art. 16);
- l) le segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'Azienda da parte del pubblico dipendente che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sino alla conclusione degli accertamenti istruttori condotti dall'Azienda (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente conseguente, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 54-bis del D.L.vo n. 165/2001;
- m) le fattispecie elencate al successivo art. 16 del presente regolamento.

2. 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.

3. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in ogni caso nel rispetto e nei termini previsti dalla normativa sulla privacy, in particolare se la richiesta di accesso concerne dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 14 Differimento dell'accesso

1. 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.

2. In particolare:

- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
- b) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, nonché nelle ispezioni condotte presso le farmacie, le strutture sanitarie e sociosanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
- c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento (cfr. anche art. 13, lett. l)

Art. 15 Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

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

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
- c) ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Azienda, dei nominativi dei candidati da invitare;
- d) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- e) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 cod. pen. sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art. 16 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.L.vo n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.L.vo n.50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- b) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- c) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Azienda o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art. 17 Accesso documentale ai propri dati personali

1. Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.
2. In particolare, ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma se sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano entro un termine ragionevole e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

Art. 18 Accesso a documentazione sanitaria

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017, n. 24, anche le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture pubbliche e private sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto delle norme nazionali in materia di protezione dei dati personali e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Azienda o l'unità organizzativa aziendale che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione Sanitaria.
3. Entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione Sanitaria dell'Azienda – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. e in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza – dà riscontro all'istanza, fornendo la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.
4. Eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della prima richiesta.

Art. 19 Accesso alle informazioni ambientali

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

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA (cd. accesso civico - art. 5, comma 1, Decreto trasparenza)

Art. 20 Legittimazione soggettiva

1. Chiunque, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. L'istanza di accesso civico semplice contenente la completa generalità del richiedente con i relativi recapiti e numero di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 21 Oggetto dell'accesso civico semplice

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 Decreto trasparenza.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, i documenti, informazioni e i dati detenuti dall'Azienda vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal Decreto trasparenza.

Art. 22 Responsabile dell'accesso semplice

1. I Dirigenti Responsabile delle Unità organizzative aziendali (Unità operative complesse e Unità operative semplici dipartimentali) garantiscono il tempestivo regolare flusso delle informazioni da pubblicare
2. Il Responsabile del procedimento di accesso semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda (di seguito RPCT), il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Art. 23 Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso semplice non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni 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.L.vo 82/2005 al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo.aulss7@pecveneto.it; l'istanza sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia dei documenti d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia stato attestato da gestore del sistema di messaggio o in un suo allegato.
 2. a mezzo posta, fax o direttamente a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, Via dei Lotti, 40 Bassano del Grappa (VI). Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione, 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. 24 Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il RPCT incarica il Dirigente dell'Unità organizzativa cui fa capo l'obbligo della pubblicazione, di procedere, **entro 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza:
 - a) di procedere alla pubblicazione nel sito web aziendale Amministrazione Trasparente del documento, dell'informazione o del dato richiesto;
 - b) di dare informazione contestuale al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
 - c) di richiedere l'annotazione nel registro degli accessi aziendale al funzionario competente;
2. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Dirigente ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna comunicazione ai soggetti controinteressati.

Art. 25 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 titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. n. 241/90, e successive modificazioni.

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, cura la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sez. "Amministrazione Trasparente", **entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza**, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (cd. accesso civico generalizzato - art. 5, comma 2 e art. 5-bis del Decreto trasparenza)

Art. 26 Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Ai sensi degli art. 5, comma 2, e art. 5-bis del Decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere, senza obbligo di motivazione, ai dati e documenti prodotti o detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo Decreto.

Art. 27 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere, infatti, generiche ma debbono consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

3. L'Azienda 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 così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

5. 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. 28 Istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato può essere inoltrata, utilizzando il modello (**Allegato C**), a mezzo l'ufficio Protocollo dell'Azienda, all'UOC Affari Generali, Referente per la Trasparenza, secondo una delle seguenti modalità:

a. per via telematica, in conformità all'art. 65 del D.L.vo 82/2005 ai seguenti indirizzi di posta elettronica: protocollo.aulss7@pecveneto.it; l'istanza sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia dei documenti d'identità;

- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare,

anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia stato attestato da gestore del sistema di messaggio o in un suo allegato.

2. a mezzo posta, fax o direttamente a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, Via dei Lotti, 40 Bassano del Grappa (VI). Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione, 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 assegnata al Referente per la Trasparenza presso la U.O.C. Affari Generali. Il Referente verifica la completezza e la conseguente ricevibilità della richiesta e provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile dell'Unità organizzativa che detiene i dati e i documenti, il quale tempestivamente (e comunque entro il termine fissato da Referente) dovrà produrre al Referente per la Trasparenza quanto richiesto, al fine di consentire allo stesso di procedere all'istruttoria necessaria per l'assunzione della decisione finale.

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, si rimanda al Capo V.

Il Referente per la Trasparenza presso UOC Affari Generali annota nel registro (**Allegato D**) l'istanza accesso generalizzato ed annualmente trasmette il registro al RPCT, salvo diverse richieste dello stesso.

Art. 29 Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile dell'Unità competente a produrre atti/documenti per la risposta, se individua soggetti contro interessati, produce l'indicazione al Referente per la Trasparenza dell'U.O.C. Affari Generali che provvede a dare comunicazione agli stessi entro 7 giorni, compilando il modulo (**Allegato G**) e 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 a mezzo pec (riservata a coloro che hanno consentito tale via di comunicazione). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa nazionale sulla riservatezza dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Cost.;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti degli organi/organismi aziendali e i dipendenti).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso (alla pec aziendale, ovvero a mezzo fax o racc.a.r.).
5. 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.
6. Della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

Art. 30 Eccezioni assolute al diritto di accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è escluso, in modo assoluto, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 3, del Decreto trasparenza in caso di segreto di Stato e 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. 31 Limiti al diritto di accesso generalizzato

1. Al di fuori dei casi di cui al precedente art. 29, l'accesso generalizzato è rifiutato sulla base dei limiti posti dall'art. 5 - bis, comma 1, del Decreto trasparenza 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. 32 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.L.vo 104/2010.

Art. 33 Richiesta di riesame

3. Il richiedente l'accesso generalizzato, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda, può presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando il modulo (**Allegato F**).

Anche i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

3. Il RCTP decide con provvedimento motivato **entro il termine di 20 giorni**.

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; in tal caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni .

Art. 34 Impugnazioni

1. Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo, ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo, D.L.vo 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del citato Decreto, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Garante regionale dei diritti della persona istituito con L.R. n. 37/2013, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Garante regionale dei diritti della persona.

3. Il Garante si pronuncia sulla presentazione del ricorso. Se il Garante ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda, Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Garante, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Garante regionale dei diritti della persona provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Art. 35 Segnalazioni

1. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del Decreto trasparenza, il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinare dell'Azienda, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Direttore Generale e all'Organismo Interno di Valutazione per le altre forme di responsabilità

CAPO V

DISPOSIZIONI GENERALI E COMUNI IN MATERIA DI ACCESSO – NORME FINALI

Art. 36 Accesso mediante strumenti informatici

1. 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.L.vo n. 82/2005 e ss. mm. e ii. (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).

2. 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.

3. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 30MByte) attraverso la Posta Elettronica Certificata istituzionale all'indirizzo P.E.C. 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/*file* direttamente su supporti elettronici di proprietà del richiedente.

4. 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 di cui al successivo art. 32 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 37 Indicazioni generali sulle modalità operative di esercizio dell'accesso

1. Le Unità organizzative 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.

2. 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.

3. 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.

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

Art. 38 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei costi. Sul punto si rinvia alle deliberazioni che determinano le tariffe omnicomprensive per l'esercizio del diritto di accesso.

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

5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle seguenti modalità: bollettino postale o bonifico bancario.

6. 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. 39 Registro degli accessi

1. L'Azienda - In conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1309/2016 - ha attivato il Registro degli Accessi, contenente informazioni relative a tutte le richieste di accesso 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. 40 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazioni ed integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

2. L'Azienda provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.