

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Approvato con deliberazione n. 446 del 30/04/2019

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPIO GENERALE E FINALITA' DELLA TRASPARENZA

ART. 2 - OGGETTO

ART. 3 - DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 4 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 5 - MODALITA' DI ESERCIZIO

ART. 6 - ESERCIZIO POTERE SOSTITUTIVO

ART. 7 - TUTELA GIURISDIZIONALE

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 8 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 9 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 10 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 11 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE

ART. 12 - PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ISTANZA

ART. 13 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 14 - TERMINE E MODALITA' DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 15 - RICHIESTA DI RIESAME

ART. 16 - TUTELA GIURISDIZIONALE

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

ART. 18 - VIGILANZA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA

ART. 19 - VERIFICA DEI CONTENUTI DI DIRITTO D'ACCESSO

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICAZIONE

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1

PRINCIPIO GENERALE E FINALITA' DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

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

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

ART.2 OGGETTO

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

Accesso civico "semplice": l'accesso ai documenti amministrativi oggetto degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, di seguito definito Decreto Trasparenza. E' diritto cosiddetto libero senza barriere di accesso e senza ostacoli nella realizzazione degli scopi ai quali sottende, atteso che non è necessario, per chi intende esercitarlo, dimostrare né la legittimazione, né l'interesse specifico, tramite la consultazione del sito web, del singolo dato o documento del quale chiunque sia abilitato a pretendere di riceverne gratuitamente la pronta disponibilità;

Accesso civico "generalizzato": l'accesso ai documenti amministrativi previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del medesimo Decreto.

ART. 3 DEFINIZIONI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- **Decreto Trasparenza:** il D.Lgs n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- **Delibera n. 1309/2016** dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".
- **Circolare n.2/2017** del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 L. 241/1990).
- **Atto amministrativo:** è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa. E' unilaterale, in quanto ha efficacia indipendentemente dalla volontà del soggetto cui è destinato (a cui può anche essere imposto).
- **Dato:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016, par. 4.2 pag. 9).
- **Informazione:** rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016, par. 4.2 pag.10).
- **Soggetti legittimati:** soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme.
- **Soggetti contro interessati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.
- **Interessi pubblici giuridicamente rilevanti:** sono quegli interessi che posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono, quindi, una tutela più accentuata rispetto all'interesse sotteso (sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro

**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

**TITOLO II
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**ART. 4
ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'accesso civico semplice previsto all'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non pubblicati (non sono pertanto ammesse richieste di accesso civico generiche);
- è gratuita.

**ART. 5
MODALITA' DI ESERCIZIO**

L'istanza va presentata all'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona utilizzando apposito modulo scaricabile dal sito web aziendale www.aovr.veneto.it nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, e inviandolo all'indirizzo trasparenza.prevenzione.corruzione@aovr.veneto.it, unitamente alla copia di un documento d'identità in corso di validità.

Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: *Richiesta di accesso civico semplice (art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)*.

Il RPCT dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla produzione e pubblicazione del dato, del documento o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente.

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della nota, il Dirigente Responsabile della pubblicazione del dato, del documento o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.aovr.veneto.it all'interno della sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; nel caso non sia abilitato alla pubblicazione produce il dato, documento o informazione al RPCT che procederà alla pubblicazione.

Il RPCT comunica, per mezzo del sistema di posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale nello stesso termine di 30 giorni.

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

Ai fini della tenuta del 'Registro degli accessi', di cui all'art. 17 del presente Regolamento, il RPCT deve dare comunicazione della ricezione e dell'esito dell'istanza di accesso civico semplice anche all'UOC Affari Generali.

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

ART. 6 ESERCIZIO POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inerzia da parte del Dirigente Responsabile della pubblicazione o del RPCT che non avvia l'istruttoria nei modi e nei termini previsti dalla legge, l'istante deve rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Generale.

Tale istanza va quindi indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona e inviata o via posta, o tramite consegna diretta all'Ufficio Protocollo in Piazzale Aristide Stefani, 1 - 37126 Verona, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 16:30 (sabato chiuso), o via posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.aovr@pecveneto.it.

ART. 7 TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso la decisione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona, il richiedente l'accesso civico semplice può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

TITOLO III DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 8 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 del Decreto Trasparenza è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, e può essere esercitato nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Tale istanza:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico;
- è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale.

Non sono ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona dispone.

L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che la Struttura ricevente, individuata quale destinataria dell'istanza in argomento, abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

La Struttura ricevente, individuata quale destinataria dell'istanza, si riserva altresì di valutare esclusivamente secondo i principi richiamati nella Delibera ANAC n.1309/2016 e nella Circolare DFP n.2/2017 sopra richiamate l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)

manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- a) l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- b) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- c) la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi la Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza da parte della Struttura ricevente individuata quale destinataria dell'istanza sia rimasto privo di effetti da parte del richiedente.

In questi casi la Struttura interessata dovrà motivare al richiedente il rifiuto fornendo la prova della ragione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

Le valutazioni intorno all'ammissibilità o meno dell'accesso civico generalizzato, dovranno contestualmente essere trasmesse al RPCT.

ART. 9

ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (art. 39 Legge n. 124/2007);
- per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per la definizione dettagliata delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto legislativo n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 10

ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- 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.

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

ART. 11 MODALITA' DI PRESENTAZIONE

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, utilizzando apposito modulo scaricabile del sito web aziendale www.aovr.veneto.it nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, per via telematica, agli indirizzi protocollo.aovr@pecveneto.it o ufficio.protocollo@aovr.veneto.it, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD). Pertanto ai sensi dell'art. 65 di tale Decreto le istanze presentate per via telematica sono valide se risulta soddisfatta una delle seguenti condizioni:

- a) sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte con firma digitale;
- d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo in Piazzale Aristide Stefani, 1 – 37126 Verona, dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì anche dalle ore 14:30 alle ore 16:30 (sabato chiuso).

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

ART. 12 PROCEDURA DI GESTIONE DELL'ISTANZA

L'Ufficio ricevente (Ufficio Protocollo), parallelamente alle operazioni di protocollazione dell'istanza di accesso civico generalizzato, assegna, di norma in giornata e comunque non oltre 3 giorni, la stessa alla Struttura competente che detiene i dati e/o documenti oggetto di accesso, e la trasmette per conoscenza all'UOC Affari Generali. Nel caso l'istanza coinvolga più Strutture, assegna la stessa a tutte le Strutture interessate, attribuendo la competenza, e quindi la responsabilità dell'istruttoria, alla Struttura più coinvolta in base ad un criterio di prevalenza.

La Struttura che risulti essere in possesso dei dati e/o documenti richiesti non può rifiutarsi di prendere in carico l'istanza di accesso per ragioni legate al difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta.

In ogni caso, l'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile online non può comportare l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza.

Il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato, al quale l'istanza viene trasmessa dall'Ufficio Protocollo, provvede ad effettuare la necessaria istruttoria secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 5 e 6, del Decreto Trasparenza.

Nel caso in cui la Struttura alla quale viene trasmessa l'istanza di accesso per competenza dichiara invece la propria incompetenza in quanto non detiene i dati/documenti oggetto dell'istanza, è tenuta ad informare l'Ufficio che l'ha trasmessa entro il giorno successivo al ricevimento, fornendo supporto ai fini dell'individuazione dell'ufficio competente.

Ove appaia evidente che l'istanza sia stata erroneamente indirizzata all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona, in quanto non in possesso dei dati richiesti, l'Ufficio Protocollo dovrà trasmettere l'istanza all'Amministrazione ritenuta competente, dandone tempestiva comunicazione al richiedente, con la precisazione che il termine per la conclusione del procedimento decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

ART. 13 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

Il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso generalizzato individua preliminarmente eventuali soggetti controinteressati, ai quali deve dare comunicazione dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza:

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

Al controinteressato è opportuno dare comunicazione circa le modalità (anche telematiche) con cui può presentare opposizione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica alla richiesta di accesso civico generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino alla loro eventuale opposizione. Decorso il termine di 10 giorni, il Responsabile della Struttura che detiene i dati o i documenti provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati e il Responsabile decida comunque di accogliere l'istanza di accesso civico generalizzato, deve essere data comunicazione dell'accoglimento dell'istanza ai controinteressati.

In questo caso, la Struttura competente (che detiene i dati e/o documenti) provvederà a trasmettere al richiedente, secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente Regolamento, i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, salvo il caso in cui prima dello scadere del termine di 15 giorni non siano stati notificati all'Amministrazione ricorsi o richieste di riesame in ordine alla medesima istanza di accesso.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al RPCT.

ART. 14

TERMINE E MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **nel termine di 30 giorni dalla presentazione completa dell'istanza** con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati; tale termine è sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione ai controinteressati.

Il Responsabile della Struttura competente (che detiene i dati e/o documenti) dovrà trasmettere i dati/documenti/informazioni richiesti, entro i termini previsti dal procedimento, dandone contestuale comunicazione all'UOC Affari Generali ai fini della tenuta del 'Registro degli accessi', di cui all'art. 17 del presente Regolamento.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati secondo le modalità previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

Se il medesimo soggetto ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile della Struttura che detiene il dato o il documento ha facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta a prescindere dal suo esito.

L'UOC Affari Generali si fa parte attiva affinché sia garantito il rispetto dei tempi per il riscontro anche attraverso apposite richieste ai Servizi interessati.

ART. 15

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di cui all'art.14, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Nel caso in cui i dati e i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dal Direttore Generale.

ART. 16 TUTELA GIURISDIZIONALE

Avverso la decisione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata – Verona o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso (civico semplice, civico generalizzato) pervenute all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona dovranno essere registrate, a cura dell'UOC Affari Generali in ordine cronologico nel 'Registro degli accessi' finalizzato a formare un elenco utile all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione.

Tale Registro è verificato semestralmente dal RPCT ed è accessibile ai Responsabili delle Strutture interessate e dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) data e numero di protocollo di ricevimento della richiesta,
- 3) tipo di accesso,
- 3) descrizione dell'oggetto della richiesta,
- 4) eventuale presenza di controinteressati,
- 5) struttura responsabile dell'istruttoria,
- 9) data e numero di protocollo della risposta,
- 7) esito della richiesta,
- 8) motivazione in caso di diniego.

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

ART. 18 VIGILANZA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)

In caso di inosservanza dei termini previsto per gli adempimenti in tema di accesso civico si applica l'art. 46 del Decreto legislativo n. 33/2013 alla responsabilità dirigenziale, alla responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

L'inadempimento è altresì valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o parziale adempimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Azienda ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche alla Direzione dell'Azienda e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ai fini dell'attivazione dei relativi procedimenti di responsabilità.

ART. 19

VERIFICA DEI CONTENUTI DI DIRITTO D'ACCESSO

Nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona una istanza di accesso definito come civico semplice che, a seguito di specifica valutazione, sia ricondotta alla fattispecie dell'accesso civico generalizzato oppure nell'ipotesi in cui pervenga all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona una istanza di accesso civico definito come generalizzato che, a seguito di espressa valutazione, sia ricondotta alla disciplina dell'accesso civico semplice, si fa presente che l'istanza:

- verrà comunque acquisita agli atti dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona;
- sarà trasmessa al Responsabile del procedimento di accesso il quale, dopo averne data comunicazione al richiedente, provvederà a risconstrarla nel rispetto della normativa e della procedura prevista dalla tipologia di accesso di riferimento.

Il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'amministrazione darà prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. In base a questo principio, dato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (ad es. procedimentale, ambientale, ecc.), la stessa dovrà essere trattata dall'Amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

ART. 20

DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è adottato in conformità alle Linee guida ANAC n. 1309/2016 ed alla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, con particolare riferimento ai limiti di adozione di regolamenti interni previsti dalle citate linee guida ed alla riserva di legge prevista dall'art. 10 della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU).

In ogni caso per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle citate disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, nelle Linee guida ANAC n.1309/2016 e nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.

Il presente Regolamento e la relativa modulistica vengono pubblicati nel sito aziendale www.aovr.veneto.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali nonché nella sottosezione Altri contenuti/Accesso civico.