

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI E DI ACCESSO CIVICO DELL'ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO IRCCS

TITOLO I – PRINCIPI	3
<i>Art. 1 – ambito di applicazione</i>	3
<i>Art. 2 – trasparenza dell'azione amministrativa e diritto di accesso</i>	3
TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX ARTT. 22 E SS L. 241/1990	3
Capo I – Documenti amministrativi	3
<i>Art. 3 – definizioni</i>	3
<i>Art.4 – ambito di applicazione e oggetto del diritto di accesso</i>	3
<i>Art. 5 – responsabile del procedimento</i>	4
<i>Art. 6 – titolarità del diritto di accesso e requisiti</i>	4
<i>Art. 7 – esercizio del diritto di accesso</i>	4
<i>Art.8 – accesso informale</i>	5
<i>Art. 9 – accesso formale</i>	5
<i>Art. 10 – notifica ai controinteressati</i>	6
<i>Art. 11 – accesso difensivo e diritto alla riservatezza</i>	7
<i>Art. 12 – accoglimento dell'istanza</i>	7
<i>Art. 13 – differimento</i>	8
<i>Art. 14 – esclusione del diritto di accesso</i>	9
<i>Art. 15 – accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici</i>	10
<i>Art. 16 – rimedi e tutele</i>	12
Capo II - Documentazione sanitaria	12
<i>Art. 17 – oggetto e ambito di applicazione</i>	12
<i>Art.18 – responsabile del procedimento</i>	12
<i>Art. 19 –soggetti legittimati</i>	153
<i>Art.20 – rilascio di documentazione iconografica in originale o materiale diagnostico unico</i>	164

Art. 21 – accesso per finalità difensive	164
Art. 22 – presentazione della richiesta.....	174
Art.23 – tempi di rilascio della documentazione sanitaria	174
Art. 24 – modalità di rilascio della documentazione sanitaria	175
Art.25 – autenticazione	185
Art. 26 – mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta	185
TITOLO III – ACCESSO CIVICO	16
Art.27 – definizioni	186
Art. 28 – registro degli accessi.....	20
Capo I – Accesso civico semplice.....	12
Art. 29 – legittimazione soggetta ambito di applicazione	16
Art. 30 – modalità di presentazione dell’Istanza	16
Art. 31 – esito del procedimento	17
Capo II – Accesso civico generalizzato	127
Art. 32– oggetto e legittimazione soggettiva	17
Art. 33 – presentazione dell’istanza	218
Art. 34 – responsabile del procedimento.....	21
Art. 35– diritti dei controinteressati.....	18
Art. 36 –esclusioni.....	219
Art. 37 – conclusione del procedimento	21
Art. 38– richiesta di riesame	20
Art. 39 – rimedi e tutele.....	221
Art. 40 – accesso civico e contratti pubblici	221
Art. 41 – norme finali	221
TITOLO V – DISPOSIZIONI COMUNI.....	21
Art. 42 – rapporti fra accesso documentale e accesso civico	221
Art. 43 – entrata in vigore	22

TITOLO I – PRINCIPI

Art. 1 – ambito di applicazione

L'Istituto Oncologico Veneto IRCCS conforma l'esercizio dell'attività amministrativa ai principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione, imparzialità e buona fede ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti dall'Istituto Oncologico Veneto IRCCS, nelle forme del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e nelle forme del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato (c.d. FOIA)) ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, quale diritto fondamentale del cittadino nei rapporti con la p.a. alla luce della disciplina nazionale ed europea in materia.

Art. 2 – trasparenza dell'azione amministrativa e diritto di accesso

L'accesso ai documenti amministrativi, elevato dall'art. 29, comma 2bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, a livello essenziale delle prestazioni di cui all'art. 117 secondo comma, lett. m) Cost., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse e quale espressione del principio di trasparenza, è espressione di un principio generale dell'attività amministrativa ed è volto ad assicurare la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

TITOLO II – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX ARTT. 22 E SS L. 241/1990

Capo I – Documenti amministrativi

Art. 3 – definizioni

Si rinvia alle definizioni contenute all'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art.4 – ambito di applicazione e oggetto del diritto di accesso

Il presente titolo si applica alle istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (c.d. accesso eso-procedimentale). Restano salve le norme in materia di partecipazione al procedimento amministrativo di cui agli artt. 7 e ss della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i e, in particolare, l'art. 10 che sancisce il diritto degli interessati e dei controinteressati di prendere visione degli atti del procedimento, salvo le esclusioni di cui all'art. 24 della predetta legge (c.d. accesso endo-procedimentale).

Il diritto di accesso ha ad oggetto tutti i documenti amministrativi e sanitari detenuti dall'Istituto e materialmente esistenti al momento della richiesta - ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 5, ovvero ogni rappresentazione del contenuto di atti concernenti attività di pubblico interesse, compresi gli atti interni, anche se non relativi ad uno specifico procedimento e indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitabile per tutto il periodo in cui l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi di cui si chiede l'ostensione.

Possono essere oggetto dell'istanza di accesso, oltre ai provvedimenti amministrativi, anche:

- gli atti preparatori, ovvero i documenti amministrativi che concorrono a determinare il contenuto del provvedimento finale;

gli atti interni, ovvero gli atti endoprocedimentali idonei a preparare l'adozione conclusivo del procedimento amministrativo. Salvo quanto previsto dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i, in materia di accesso a dati personali, non possono formare oggetto del diritto di accesso ai sensi del presente titolo le informazioni che non siano contenute in un documento amministrativo.

L'Istituto non è tenuto “*ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso*” ai sensi dell'art. 2, comma 2, del DPR n. 184/2006.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5 – responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'Unità Operativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (di seguito anche “ufficio competente”).

Il Responsabile del procedimento provvede agli adempimenti finalizzati a consentire l'esercizio del diritto di accesso, ovvero accerta la regolarità e la completezza dell'istanza di accesso, provvede all'identificazione del richiedente, alla notifica ad eventuali controinteressati e adotta l'atto conclusivo di accoglimento, rigetto, o differimento dell'accesso medesimo.

Art. 6 – titolarità del diritto di accesso e requisiti

Sono titolari del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. gli interessati di cui all'articolo 22 legge 241/90, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.

L'esercizio del diritto è subordinato:

- alla sussistenza in capo al titolare del diritto di un interesse all'ostensione dei documenti amministrativi che deve essere:
 - i. diretto (ovvero correlato alla sfera giuridica del soggetto richiedente);
 - ii. concreto (ovvero specificamente finalizzato, in prospettiva conoscitiva, alla acquisizione di dati ed informazioni rilevanti per tutelare una situazione giuridicamente rilevante);
 - iii. attuale (ovvero non meramente prospettico od eventuale sussistente al momento della domanda);
- alla strumentalità di tale interesse, avuto riguardo sia, sul piano soggettivo, alla necessaria correlazione con situazioni soggettive meritevoli di protezione alla luce dei vigenti valori ordinamentali, sia, sul piano oggettivo, alla specifica connessione con il documento materialmente idoneo a veicolare le informazioni.

Qualora il diritto sia esercitato da portatori di interessi diffusi o collettivi, è, altresì, necessario che l'istanza sia pertinente rispetto ai fini statuari dell'ente esponenziale e che questo sia effettivamente rappresentativo di un gruppo omogeneo stabilmente organizzato ed autonomamente individuabile, ovvero idoneo a rappresentare un interesse collettivo degli appartenenti alla categoria unitariamente considerata

Art. 7 – esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché i diritti di istruttoria, secondo le tariffe individuate con apposito provvedimento e pubblicate in Amministrazione Trasparente.

L'interessato deve **motivare** la richiesta di accesso ai documenti e deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare l'identità dell'interessato e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto che presenta l'istanza per l'interessato.

La richiesta di accesso, nonché il ritiro/ricezione degli atti e documenti, possono essere presentati per conto dell'interessato da parte di:

- soggetto delegato, che deve produrre specifica delega sottoscritta dall'interessato, corredata da copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del delegante e del delegato;
- esercenti la responsabilità genitoriale;
- tutori e amministratori di sostegno (per questi ultimi solo se il provvedimento di nomina del Tribunale contiene specifica autorizzazione ad accedere alla documentazione dell'interessato sottoposto ad amministrazione di sostegno);
- curatori con sottoscrizione della richiesta anche da parte dell'inabilitato;
- legale rappresentante della persona giuridica, il quale deve produrre copia della documentazione da cui si evince la qualifica

Le relative qualificazioni di *status* dovranno risultare preferibilmente da valida certificazione amministrativa; in alternativa è possibile produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, corredata da copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del richiedente.

L'istanza può essere proposta dall'interessato o di chi ne abbia la legale rappresentanza anche tramite un terzo appositamente delegato, previa esibizione della delega debitamente sottoscritta dall'interessato e da copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi del DPR n. 184/2006 l'accesso può essere esercitato in modo formale o informale, secondo le modalità illustrate nei successivi articoli

Art.8 – accesso informale

L'accesso può essere esercitato in modo informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il diritto si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente, anche tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico.

L'ufficio competente esamina immediatamente e senza formalità l'istanza.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

Art. 9 – accesso formale

Qualora non sussistano le condizioni per l'esercizio dell'accesso in via informale, l'interessato presenta istanza scritta di accesso formale, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituto.

Nell'istanza l'interessato è tenuto a:

- dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- apporre data e sottoscrizione.

La domanda può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico oppure inviata a mezzo raccomandata a/r o a mezzo PEC, all'indirizzo protocollo.iov@pecveneto.it.

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano, è tenuto, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente a:

- sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, a esibire un documento di identità o di riconoscimento;
- sottoscrivere e presentare l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

La richiesta di accesso inviata telematicamente può essere alternativamente:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC);
- sottoscritta con firma autografa e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC), unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

Infine, la richiesta inviata a mezzo raccomandata a/r deve essere sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Protocollo.

L'ufficio competente rilascia al richiedente la ricevuta di ricezione dell'istanza ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DPR n. 184/2006.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza. In tale caso, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 10 – notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo 5 del DPR 12 aprile 2006, n. 184, il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati di cui all'articolo 22 lettera c) legge 241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, concedendo loro un termine pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione, anche per via telematica, di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Allo stesso obbligo soggiace nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Art. 11 – accesso difensivo e diritto alla riservatezza

L'accesso ai documenti amministrativi per finalità difensive ex art 24 Cost. è consentito alle condizioni stabilite dall'art. 24, comma 7, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.¹.

Il diritto di accesso per finalità difensive è assoggettato a tre distinti regimi a seconda della tipologia di dati contenuti nei documenti oggetto dell'istanza come di seguito illustrato:

1. documenti contenenti esclusivamente dati comuni ex art. 6 del Regolamento (UE) 2016/679:

l'accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali comuni ai sensi del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i e del Regolamento (UE) 2016/679 effettuato per finalità difensive è sempre consentito se l'istanza è concretamente finalizzata alla cura e alla difesa di un interesse giuridico dell'interessato e sussistano i requisiti legittimanti previsti dalla L. 7 agosto 1990, n. 241;

2. documenti contenenti dati particolari ex art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale:

Nell'ipotesi in cui il documento di cui viene chiesta l'ostensione contenga dati c.d. sensibili o particolari ovvero i dati di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito solo ove sussistano le condizioni previste dall'art. 60 del D.lgs. n. 196 del 2003 e s.m.i., ovvero quando *“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 e inviolabile”*.

Il Responsabile del procedimento deve effettuare tale comparazione in concreto, sulla base dei principi di proporzionalità, pertinenza e non eccedenza.

3. documenti contenenti altri dati particolari o dati giudiziari ex artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679:

Nell'ipotesi in cui il documento di cui viene chiesta l'ostensione contenga dati c.d. sensibili o particolari diversi dai dati di cui al precedente punto 2 o dati giudiziari, l'Istituto è tenuto a verificare, alla luce del principio di proporzionalità ed adeguatezza, la sussistenza del presupposto previsto dal secondo paragrafo dell'art. 24, comma 7, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero che il diritto di accesso sia strettamente indispensabile alla tutela del diritto di difesa degli interessi giuridici dell'istante.

L'Istituto valuta la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza senza svolgere alcuna valutazione in merito all'ammissibilità, all'influenza o alla decisività del documento richiesto nell'eventuale giudizio instaurato, salvo il caso di una evidente, assoluta, mancanza di collegamento tra il documento e le esigenze difensive e, quindi, in ipotesi di esercizio pretestuoso o temerario dell'accesso difensivo stesso per la radicale assenza dei presupposti legittimanti previsti dalla L. n. 241 del 1990.

Resta salvo l'obbligo dell'Istituto di comunicare al soggetto a cui i dati personali si riferiscono in qualità di controinteressato l'avviso di avvio del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Art. 12 – accoglimento dell'istanza

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione dall'Ufficio Protocollo. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, si forma il silenzio-rigetto e l'istanza si intende respinta ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 4 della L.241/1990.

¹Art. 24, comma 7, della L. 7 agosto 1990, n. 241: *“Deve comunque essere 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 nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

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

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

I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di istruttoria.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. L'autenticazione della copia della documentazione, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Responsabile del procedimento, ovvero al soggetto appositamente incaricato. La copia deve riportare in ogni facciata il timbro dell'Istituto e la firma del soggetto che effettua l'autenticazione, e nell'ultima facciata la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma per esteso del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della U.O. Responsabile del procedimento.

La copia di documento originale analogico con copia analogica deve riportare in ogni facciata il timbro dell'Istituto e la firma del soggetto che effettua l'autenticazione, e nell'ultima facciata la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma per esteso del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della U.O. Responsabile del procedimento.

La copia di documento originale analogico con copia digitale consiste nella digitalizzazione tramite scanner di un documento analogico, ai sensi dell'art. 23 del CAD con attestazione di conformità secondo le linee guida sul documento informatico e firmate digitalmente dal responsabile del procedimento.

La copia di documento originale digitale con copia analogica si forma con la stampa del file che contiene il documento digitale e del rapporto di verifica della firma digitale e si procede come per la copia del documento originale analogico.

Art. 13 - differimento

Il differimento dell'accesso può essere discrezionalmente disposto ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e s.m.i.. ovvero seguenti casi:

- quando i documenti riguardino 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;

Il Responsabile del procedimento può, inoltre, differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della L. 241/1990:

- nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- durante lo svolgimento delle procedure di gara in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 35 del d.lgs. n. 36/2023;
- nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento della fase concorsuale a cui si riferiscono i documenti oggetto di accesso, ad eccezione degli elaborati del candidato;
- con riferimento alle categorie attinenti a procedimenti disciplinari, agli accertamenti ispettivi ed amministrativi ed alla documentazione relativa a provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla contestazione scritta dell'addebito.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso è motivato e ne indica la durata.

Art. 14 – esclusione del diritto di accesso

- Non sono ostensibili i documenti tassativamente previsti dall'art. 24, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., i documenti relativi all'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Nell'ambito dei procedimenti selettivi i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto.

Sono, inoltre, sottratti al diritto di accesso:

- gli atti di indagine compiuti dal Pubblico Ministero o dalla Polizia Giudiziaria o comunque su loro iniziativa, anche se redatti dall'Istituto, ai sensi dell'art. 329 c.p.p.
- le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione ai sensi dell'art. 12, co. 8, del D.lgs 10 marzo 2023, n. 24, c.d. Whistleblowing.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione per relationem dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Istituto e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Istituto nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla Autorità giudiziaria
- d) i verbali delle riunioni del Comitato Valutazione Sinistri nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 15 – accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

La disciplina procedimentale e processuale dell'accesso ai documenti relativi ai contratti pubblici è dettata dagli artt.35 e 36 del Codice dei contratti pubblici, D.lgs 31 marzo 2023, n. 36.

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è esercitato in modalità digitale, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme digitali utilizzate per l'espletamento della procedura.

L'esercizio del diritto di accesso è differito, in quanto i dati e le informazioni non possono essere resi accessibili o conoscibili, nei seguenti casi:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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. 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 dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D.lgs 31 marzo 2023, n. 36 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione;
- in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

Per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblico servizio la violazione della disciplina sopracitata in merito al differimento rileva ai fini dell'articolo 326 c.p..

Il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione sono esclusi in relazione:

- ai pareri legali acquisiti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative a contratti pubblici;
- 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;
- alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dallo IOV quale stazione appaltante o ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale. Detta esclusione non opera, e, pertanto, l'accesso è consentito al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio degli interessi giuridici rappresentati dal richiedente in relazione alla procedura di gara.

I documenti contenenti l'offerta dell'operatore economico aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili dall'Istituto a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 90 del Codice dei contratti pubblici. Tramite la medesima piattaforma informatica, l'Istituto mette, inoltre, a disposizione degli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria le offerte dagli stessi presentate.

Il diritto di accesso può essere esercitato, qualora ne sussistano i presupposti legittimanti, anche in relazione agli atti della fase esecutiva di un contratto pubblico da parte di un concorrente alla gara, in relazione a vicende

che potrebbero condurre alla risoluzione del contratto per inadempimento dell'aggiudicatario e quindi allo scorrimento della graduatoria o alla riedizione della gara, purché tale istanza non si traduca in una generica volontà da parte del terzo di verificare il corretto svolgimento del rapporto contrattuale

Segreti commerciali e decisione relativa all'oscuramento:

Il diritto di accesso deve essere temperato con le esigenze di tutela dei segreti tecnici e commerciali, così come definiti dall'art. 98 cod. prop. ind.², degli operatori economici che partecipano alla procedura di gara.

La tutela del c.d. *know how* viene estesa secondo costante giurisprudenza a quelle informazioni che si sostanziano "in un complesso organizzato e strutturato di dati cognitivi, seppur non segreti e protetti, che superino la capacità mnemonica e l'esperienza del singolo normale individuo e che configurino così una banca dati che, arricchendo la conoscenza del concorrente, sia capace di fornirgli un vantaggio competitivo che trascenda la capacità e le esperienze del lavoratore acquisito" (Cass. Civ. 12 luglio 2019, n. 18772).

Il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione possono discrezionalmente essere esclusi dall'Istituto in relazione 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.

Detta esclusione non opera e l'accesso deve essere consentito al concorrente se indispensabile ai fini della difesa in giudizio degli interessi giuridici rappresentati dal richiedente in relazione alla procedura di gara ai sensi dell'art. 35, comma 5 del Codice dei contratti pubblici.

L'operatore economico che partecipa alle gare di appalto accetta implicitamente le regole di trasparenza e imparzialità che caratterizzano la materia dei contratti pubblici.

La decisione in merito all'oscuramento di parti delle offerte che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente controinteressato, segreti tecnici o commerciali è assunta dall'Istituto nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui all'art. 90 del citato Codice. Tale decisione è impugnabile ai sensi dell'articolo 116 c.p.a., con ricorso notificato e depositato entro trenta giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione.

Nel caso in cui l'Istituto ritenga insussistenti le ragioni di segretezza indicate dall'offerente, l'ostensione delle parti dell'offerta di cui è stato richiesto l'oscuramento non è consentita prima del decorso del termine per l'impugnazione della decisione in merito all'oscuramento, pari a dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione.

L'Istituto, qualora vi siano reiterati rigetti di istanze di oscuramento ai sensi del comma 4 dell'art 36 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, può inoltrare una segnalazione all'ANAC per l'irrogazione di una sanzione pecuniaria.

² Art. 98 D.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30: "1. *Costituiscono oggetto di tutela i segreti commerciali. Per segreti commerciali si intendono le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali informazioni:*

a) siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore;

b) abbiano valore economico in quanto segrete;

c) siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete.

2. Costituiscono altresì oggetto di protezione i dati relativi a prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di nuove sostanze chimiche".

Art. 16 – rimedi e tutele

Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare, entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto:

- b) ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 c.p.a.
- c) ricorso dinanzi la Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 12 del Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184;

Capo II - Documentazione sanitaria

Art. 17 – oggetto e ambito di applicazione

Il presente capo disciplina l'accesso alle cartelle cliniche, alla documentazione sanitaria e, in generale ai documenti contenenti informazioni sullo stato di salute detenuti dall'Istituto.

È considerata documentazione sanitaria e, pertanto, è oggetto della disciplina contenuta nel presente Capo la seguente documentazione:

- cartella clinica;
- cartellino ambulatoriale;
- referto di prestazione diagnostico-terapeutica;
- referto di riscontro diagnostico;
- vetrini o altro materiale unico;
- ogni altra documentazione contenente dati di carattere sanitario.

Trattandosi di documenti contenenti informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, dati genetici o biometrici, gli stessi sono trattati in conformità ai principi in materia di protezione e riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Il presente regolamento trova applicazione anche con riferimento alla documentazione sanitaria di soggetti defunti in quanto la disciplina sul trattamento dei dati personali si applica anche a tali soggetti. I diritti relativi ai dati personali dei defunti possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, oppure agisce a tutela del defunto quale mandatario o per ragioni familiari meritevoli di protezione (art. 2-terdecies del Codice della privacy).

Restano salve le disposizioni di cui al Capo I di cui le disposizioni del presente Capo costituiscono una specificazione alla luce della peculiarità dei documenti in questione.

Art.18 – responsabile del procedimento

La cartella clinica viene conservata nella Unità Operativa che ha in cura il paziente per tutto il tempo necessario al percorso clinico-assistenziale e non oltre a 6 mesi giorni dalle dimissioni. Il Direttore/ Responsabile dell'U.O. ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 27 marzo 1969, n. 128, Ordinamento interno dei servizi ospedalieri, è responsabile della regolare compilazione delle cartelle cliniche, dei registri nosologici e unitamente al responsabile della funzione organizzativa della loro conservazione, fino alla consegna all'archivio centrale. Qualora l'accesso riguardi documentazione conservata presso la U.O. che ha in cura il paziente il responsabile del procedimento è il Direttore/Responsabile della U.O. stessa.

La UOC Direzione Medica Ospedaliera è responsabile della conservazione della cartella clinica e della documentazione sanitaria consegnata dalla U.O. all'archivio centrale. Qualora l'accesso riguardi documentazione conservata presso l'archivio centrale il responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Direzione Medica Ospedaliera che si avvale della collaborazione dell'Ufficio Cartelle Cliniche.

Art.19 – soggetti legittimati

La disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che le informazioni sullo stato di salute possano essere comunicate unicamente all'interessato. Tali informazioni possono, tuttavia, essere comunicate a terzi qualora sussista un idoneo presupposto giuridico o su delega scritta dell'interessato (si veda sul punto Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento del 16 settembre 2021).

Possono richiedere l'accesso alla documentazione sanitaria e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute i seguenti soggetti:

- maggiorenne o minore emancipato cui il documento si riferisce;
- esercenti la responsabilità genitoriale sul paziente minore;
- tutore di minore, tutore di persona interdetta, curatore
- amministratore di sostegno. In tal caso il personale preposto al procedimento di accesso è tenuto a verificare, mediante acquisizione del Decreto di nomina del giudice, per quali atti l'amministratore di sostegno possa assistere l'interessato;
- eredi del soggetto a cui si riferisce la documentazione sanitaria.

Le relative qualificazioni di *status* dovranno risultare preferibilmente da valida certificazione amministrativa; in alternativa è possibile produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, corredata da copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del richiedente.

L'istanza può essere proposta dall'interessato o da chi ne abbia la legale rappresentanza anche tramite un terzo appositamente delegato, previa esibizione della delega debitamente sottoscritta e da copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Copia della documentazione sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta motivata e qualora ne sussistano i presupposti legittimanti, ai seguenti soggetti terzi:

- le strutture sanitarie di altre amministrazioni pubbliche o private, a seguito di trasferimento del paziente in tali strutture, con lo scopo di utilizzo per finalità diagnostico-terapeutiche, attestando di avere in cura l'interessato, salvo veto dello stesso;
- Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro; ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, l'UOC Direzione Medica Ospedaliera provvederà ad estrarre copia autentica da conservare sino alla restituzione dell'originale
- Polizia Giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità Giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- INAIL, per le finalità consentite dalla legge;
- INPS, per le finalità consentite dalla legge;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe, per le finalità consentite dalla legge.

I soggetti sopraelencati sono esonerati dal pagamento del costo di riproduzione.

L'accesso da parte di soggetti terzi, non contemplati nel presente articolo, è consentito esclusivamente nei casi previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., richiamati dall'art 11 del presente regolamento e sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile del procedimento alla luce della normativa vigente.

Art. 20 – rilascio di documentazione iconografica in originale o materiale diagnostico unico

Il rilascio della documentazione iconografica radiologica e di medicina nucleare e del materiale diagnostico di qualsiasi altra natura che sia stato sottoposto a trattamento conservativo, quali i preparati istologici o citologici,

le inclusioni in paraffina, qualora siano consegnati all'interessato o ad un soggetto da questi delegato, dovrà essere accompagnato dall'indicazione "Materiale unico da conservare con cura".

Art. 21 – accesso per finalità difensive

L'accesso alla documentazione sanitaria è, altresì, consentito, per lo svolgimento delle indagini difensive in un procedimento penale, ai sensi dell'artt. 391 quater c.p.p. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Istituto (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

Si rimanda all'art. 11, Titolo II, Capo I del presente regolamento per le altre ipotesi.

Art. 22 – presentazione della richiesta

L'interessato è tenuto a presentare formale istanza scritta di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art.7 del presente Regolamento, utilizzando preferibilmente la modulistica predisposta dall'Istituto.

La richiesta può essere consegnata a mano presso gli sportelli CUP dell'Ospedale Busonera di Padova e dell'Ospedale San Giacomo Apostolo di Castelfranco Veneto, inviata a mezzo mail all'indirizzo richiesta.cartelle@iov.veneto.it, inviata a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.iov@pecveneto.it oppure inviata a mezzo raccomandata a/r.

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano, deve, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente:

- sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, esibire un documento di identità o di riconoscimento;
- sottoscrivere e presentare l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

La richiesta trasmessa con qualsiasi altra modalità deve essere sottoscritta con firma autografa e trasmessa unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento.

Le copie della documentazione sanitaria richiesta sono consegnate previo pagamento delle tariffe stabilite con apposito provvedimento e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

L'istanza deve essere debitamente sottoscritta corredata dalla seguente documentazione:

- copia di un documento di identità del richiedente (salvo che il modulo non sia sottoscritto in presenza del dipendente preposto a riceverla);
- eventuale delega e copia del documento di identità del delegato;
- certificazione amministrativa attestante le qualificazioni di *status* dei soggetti legittimati a presentare l'istanza o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- copia della ricevuta di pagamento della tariffa di cui all'Allegato A.

Il Responsabile del procedimento valuta la sussistenza dei presupposti per il rilascio della documentazione richiesta e qualora l'istanza non sia presentata correttamente o sia incompleta invita l'interessato a integrare la richiesta.

Art. 23 – tempi di rilascio della documentazione sanitaria

Il Responsabile del procedimento, tramite l'Ufficio Cartelle Cliniche e Documentazione Sanitaria, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente entro sette giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta ai sensi della L. 8 marzo 2017, n. 24. Le eventuali integrazioni della documentazione sono fornite entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura ed archiviazione, che di norma avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche; in tal caso, il termine è differito fino al completamento delle indagini in questione.

La copia della documentazione clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce. Può essere chiesta una relazione al medico curante dell'U.O. in costanza di ricovero sullo stato clinico, qualora sussista la necessità a o carattere d'urgenza.

Art. 24 – modalità di rilascio della documentazione sanitaria

La copia della documentazione sanitaria è consegnata in busta chiusa recante la scritta “Riservata personale – dati sensibili” (si veda a tal proposito Garante per la protezione dei dati personali, 30 giugno 1997, in Bollettino n. 1, pag. 33 [doc. web n. 39320]):

- direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- ad un terzo delegato dall'interessato, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegato e del delegante;
- ai tutori, ai curatori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status o esibizione del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare, come specificato al precedente art. 7;
- ai soggetti di cui all'art. 7 previa verifica dell'identità personale, nei casi ivi previsti.

La documentazione può essere ritirata a mano presso gli sportelli dei CUP dell'Ospedale “Busonera” e dell'Ospedale “San Giacomo Apostolo”, oppure, su richiesta dell'interessato, può essere spedita a domicilio del richiedente con addebito delle spese di spedizione o inviata all'indirizzo PEC indicato dall'interessato.

Ove possibile, la documentazione viene fornita in formato elettronico.

La normativa in materia di trattamento dei dati personali prescrive che le informazioni cui si riferisce la richiesta di accesso siano comunicate all'interessato in forma intelligibile. Ne consegue che ove la grafia con cui è stata redatta una cartella clinica o la documentazione sanitaria non risulti comprensibile, l'interessato ha il diritto di ottenerne una trascrizione dattiloscritta o comunque redatta con modalità che permettano la comprensione delle informazioni riportate. (si veda Garante per la protezione dei dati personali 30 settembre 2002, in Bollettino n. 31, pag. 16 [doc. web n. 1066144]).

Art. 25– autenticazione

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Responsabile del procedimento, ovvero al soggetto appositamente incaricato.

La copia deve riportare in ogni facciata il timbro dell'Istituto e la firma del soggetto che effettua l'autenticazione, e nell'ultima facciata la data e il luogo del rilascio, il numero delle facciate, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma per esteso del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della U.O. Responsabile del procedimento.

Art. 26 – mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta

In caso di mancato ritiro della documentazione sanitaria richiesta dopo novanta giorni dalla data di consegna prevista, si provvederà d'ufficio ad inviare all'interessato un sollecito a ritirare quanto richiesto entro i successivi trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, si procederà all'eliminazione delle copie della documentazione sanitaria, con trattenuta del costo fisso per procedura e per diritto di ricerca anticipato dal soggetto richiedente.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

Art.27 – definizioni

Ai fini del presente titolo e ai sensi del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 si intende:

- per “trasparenza” l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- per “accesso civico semplice”, l’accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all’art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- per “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
- per “controinteressati” nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- per “RPCT”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Art. 28 – registro degli accessi

L’Istituto cura la tenuta del Registro degli accessi ai sensi delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Il registro, pubblicato in <https://www.ioveneto.it/trasparenza/accesso-civico/>, contiene l’elenco delle richieste di accesso civico presentate all’Istituto Oncologico Veneto IRCCS ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Capo I - Accesso civico semplice

Art. 29 – legittimazione soggettiva e ambito di applicazione

L’Istituto pubblica documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente. Nei casi in cui sia stata omessa tale pubblicazione chiunque ha diritto di richiedere i medesimi ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L’accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L’esercizio del diritto accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art.30 – modalità di presentazione dell’Istanza

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non richiede motivazione e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in forma scritta, preferibilmente utilizzando la modulistica predisposta dall’istituto e reperibile in Amministrazione trasparente (<https://www.ioveneto.it/trasparenza/accesso-civico/>).

L’istanza può essere consegnata a mano all’Ufficio protocollo o all’Ufficio relazioni con il pubblico, può essere inviata a mezzo posta raccomandata a/r oppure inviata all’indirizzo PEC protocollo.iov@pecveneto.it.

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano, è tenuto, ai sensi dell’art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente a:

- sottoscrivere l’istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, a esibire un documento di identità o di riconoscimento;

- sottoscrivere e presentare l’istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

La richiesta di accesso inviata telematicamente può essere alternativamente:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC);
- sottoscritta con firma autografa e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC), unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

Infine, la richiesta inviata a mezzo raccomandata a/r deve essere sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento.

L’istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all’Ufficio Protocollo.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, deve identificare i documenti, le informazioni o i dati di cui si chiede la pubblicazione.

Nel caso in cui nell’istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione all’istante che provvede all’integrazione della stessa.

Art. 31 – esito del procedimento

Il termine di conclusione del procedimento è pari a trenta giorni e inizia a decorrere dall’acquisizione dell’istanza all’Ufficio protocollo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro lo stesso termine comunica all’istante l’avvenuta pubblicazione con l’indicazione del collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l’interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale, che, accertata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione e provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell’istanza.

Capo I - Accesso civico generalizzato

Art. 32 – oggetto e legittimazione soggettiva

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall’Istituto ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione dalla normativa vigente. L’esercizio di tale diritto deve avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all’art. 5-bis del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33.

L’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva. L’istanza non deve essere motivata ed è gratuita.

Art. 33 – presentazione dell’istanza

L’istanza di accesso civico generalizzato, preferibilmente redatta utilizzando la modulistica predisposta dall’istituto e reperibile in Amministrazione trasparente (<https://www.ioveneto.it/trasparenza/accesso-civico/>),

deve contenere le generalità del richiedente con i relativi recapiti di contatto, deve identificare i documenti o i dati di cui si chiede l'accesso.

Per consentire all'Istituto di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

L'istanza può essere consegnata a mano all'Ufficio protocollo o all'Ufficio relazioni con il pubblico, può essere inviata a mezzo posta raccomandata a/r inviata al indirizzo di posta elettronica: accesso.civico@iov.veneto.it o all'indirizzo PEC protocollo.iov@pecveneto.it.

Il richiedente che presenta la richiesta di accesso mediante consegna a mano, è tenuto, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, alternativamente a:

- sottoscrivere l'istanza in presenza del dipendente preposto a riceverla e, ove richiesto, a esibire un documento di identità o di riconoscimento;
- sottoscrivere e presentare l'istanza unitamente a copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

La richiesta di accesso inviata telematicamente può essere alternativamente:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC);
- sottoscritta con firma autografa e inviata mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC), unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità o di riconoscimento.

La richiesta inviata a mezzo raccomandata a/r deve essere sottoscritta con firma autografa e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di riconoscimento.

L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio Protocollo.

Art.34 – responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o documenti per i quali si fa richiesta (di seguito anche "Ufficio competente"). Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 22, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 7 il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede all'integrazione della stessa.

Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale il Responsabile del procedimento, previa verifica con il RPCT, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.35 – diritti dei controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Ufficio competente individua i soggetti controinteressati ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata a/r, PEC o altro mezzo idoneo.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.iov@pecveneto.it, con raccomandata a/r, PEC o altro mezzo idoneo. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

Art. 36 – esclusioni

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 si possono distinguere due tipi di eccezioni,

assolute o relative, al ricorrere delle quali l'Istituto deve o può rifiutare l'istanza di accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, l'istanza di accesso civico generalizzato deve essere rigettata nei casi in cui i dati e i documenti oggetto della richiesta siano coperti dal segreto di Stato³, nonché nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto di accesso. Fra detti casi di esclusione normativa del diritto di accesso generalizzato rientrano anche quelli in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990", così come disciplinati dall'art. 14 del presente Regolamento.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza. Il Responsabile del procedimento, una volta escluso che i dati/documenti di cui si è chiesto l'accesso non ricadono nelle ipotesi di cui all'art. 5-bis, co. 3, del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, valuta se la loro ostensione possa arrecare un pregiudizio concreto e altamente probabile agli interessi pubblici e privati rispettivamente 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;
- 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.

Per le eccezioni relative all'accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento effettua un bilanciamento da parte dell'Istituto, in concreto e secondo un canone di proporzionalità, tra l'interesse pubblico alla conoscibilità e il danno all'interesse-limite, pubblico o privato, alla segretezza e/o alla riservatezza. In relazione a tali eccezioni occorre valutare se sussista un interesse pubblico al rilascio delle informazioni richieste rispetto al pregiudizio per l'interesse-limite contrapposto.

L'Istituto è tenuto ad indicare chiaramente quale interesse pubblico o privato viene pregiudicato, a dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta e a dimostrare che il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

I limiti all'accesso generalizzato di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; se detti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, viene consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Con riferimento al diritto alla riservatezza, ovvero in relazione alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi o contenenti dati personali, qualora il Responsabile del procedimento, alla

³ Per la definizione di segreto di Stato si veda l'art. 39 della L. 3 agosto 2007, n. 124, che ha abrogato la previgente legge 24 ottobre 1977, n. 801, secondo il quale "sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato".

luce delle motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, accerti che la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto possa arrecare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali rigetta l'istanza, a meno che non sia possibile oscurare i dati personali in questione. Tale valutazione deve essere effettuata in conformità ai principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di summenzionati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, c.d. Whistleblowing.

Art. 37 – conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 38.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto approvato dall'Istituto e pubblicato nel sito istituzionale.

Art. 38 - richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.

Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del procedimento coincida con il RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Generale.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza. A decorrere dalla comunicazione al Garante, 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 dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Art. 39 – rimedi e tutele

Avverso la decisione dell'Istituto o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto ai sensi dell'art. 116 codice del processo amministrativo (c.p.a.).

Art.40 – accesso civico e contratti pubblici

La disciplina dell'accesso civico generalizzato, fermi i limiti previsti dalla normativa di settore, è applicabile anche agli atti delle procedure di gara e all'esecuzione dei contratti pubblici. L'eccezione prevista dal comma 3 dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 33 del 2013 non comporta l'automatica esclusione del diritto di accesso civico generalizzato alla materia dei contratti pubblici ma richiede la verifica da parte dell'Istituto, da svolgersi in concreto e alla luce del principio di proporzionalità, della compatibilità dell'accesso con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, comma 1 e 2 del D.lgs. n. 33 del 2013.

Con riferimento ai segreti tecnici e commerciali l'applicazione del limite previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. c), del d. lgs. n. 33 del 2013 impone di preservare il *know-how* industriale e commerciale dell'aggiudicatario o di altro operatore economico senza sacrificare del tutto l'esigenza di una anche parziale conoscibilità di elementi fattuali, estranei a tale *know-how* o comunque ad essi non necessariamente legati.

Art. 41 – norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda:

- alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “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 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 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»»;
- alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 /2017 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019 “Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

TITOLO V – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 42 – rapporti fra accesso documentale e accesso civico

L'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, deve essere esaminata anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale.

Art. 43 – entrata in vigore

Il presente Regolamento, che sarà pubblicato in “Amministrazione trasparente” nel sito istituzionale, entrerà in vigore dalla data di pubblicazione nell'albo on line della delibera di approvazione, sostituendo il regolamento previgente.