



DIREZIONE GENERALE

DATA: 06/09/2013
DELIBERA N. 202

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL' ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D. LGS 33/2013 E RELATIVA MODULISTICA.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

VISTO il D. Lgs 33/2013 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTI in particolare i seguenti articoli del sopra richiamato Decreto:

- art. 1, commi 1 e 3 laddove viene sottolineato che la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche specificando altresì che le disposizioni del Decreto, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione;
- art. 2, comma 2 laddove viene precisato che per "pubblicazione" si intende la pubblicazione, "in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del Decreto Lgs 33/2013, nei siti istituzionali delle PP.AA. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione";

DATO ATTO che il Decreto di cui trattasi introduce nell'ordinamento un nuovo diritto per il cittadino qualificato come "accesso civico" previsto e disciplinato dall'art. 5 del sopra citato Decreto al quale integralmente ci si richiama consistente nel "diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le PP.AA. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo";

PRECISATO che la richiesta di accesso civico non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione che si pronuncia sulla stessa.

ATTESO che ai sensi della legge l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto mentre nell'ipotesi in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;

PRECISATO inoltre che nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3;

VISTA inoltre la delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" la quale dispone che:

- nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, del D. Lgs 33/2013 prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti;
- ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e preferibilmente nei casi in cui vi sia un unico dirigente cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di Prevenzione della Corruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D. Lgs 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso;
- tale soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa degli enti, consentirebbe di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

VISTE le proprie deliberazioni:

- n. 39 del 15/03/2013 ad oggetto: "Nomina del Responsabile della Trasparenza dell'Azienda USL Ferrara ai sensi della legge n. 150/2009 e della delibera CIVIT n. 120/2010";
- n. 195 del 5/08/2013 ad oggetto: "Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Azienda USL Ferrara a seguito di rinuncia all'incarico precedentemente attribuito con deliberazione n. 29/2013.

CONSIDERATO che nell'Azienda USL Ferrara il Responsabile della Trasparenza riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e risulta dunque possibile – ai sensi del disposto della delibera CIVIT n. 50/2013 sopra richiamata - che sia individuato un referente per le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D. Lgs 33/2013, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso;

PRECISATO che:

- tale soluzione organizzativa non consiste in una delega da parte del Responsabile della Trasparenza delle proprie funzioni, ma soltanto nell'attribuzione ad altro dipendente della funzione di referente per le attività di natura procedurale legate alla evasione dell'istanza di accesso civico;
- rimangono ferme le responsabilità previste dal D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda gli obblighi di garanzia della tempestiva e regolare pubblicazione in capo ai dirigenti responsabili delle strutture aziendali e di controllo in capo al responsabile della trasparenza;

RICHIAMATA altresì la Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ad oggetto: "D. lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza" che evidenzia come "i cittadini siano considerati attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione per mezzo dello strumento dell'accesso civico e che in tale ottica chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme";

RILEVATA inoltre la necessità di individuare un percorso strutturato di presentazione delle istanze di “accesso civico” anche per mezzo di creazione di specifica modulistica fornendo altresì ai cittadini ogni utile informazione in proposito che verrà rappresentata dettagliatamente nella sotto-sezione “Accesso civico” posizionata nella sezione di II livello denominata “Altri Contenuti” della sezione di I livello denominata “Amministrazione Trasparente”;

DATO ATTO inoltre che il D.lgs n. 33/2013 non precisa le modalità di esercizio dell'accesso civico, non prevedendo, in particolare, come debbano pervenire al Responsabile della trasparenza le richieste di documenti, informazioni e dati;

RITENUTO quindi necessario e indispensabile – stante il potenziale grande impatto dell'istituto in parola – disciplinarne le modalità, attraverso l'utilizzo di specifica modulistica appositamente predisposta e allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATI inoltre i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e le connesse esigenze relative al contenimento dei costi e all'utilizzo della telematica e delle nuove tecnologie espressi dal D.lgs n. 82/2005 (CAD) che, fra le altre cose, incentiva l'istituzione e l'utilizzo di canali telematici, ivi inclusa la posta elettronica, prevedendo la stessa quale modalità di presentazione di dichiarazioni e istanze da parte degli utenti;

RITENUTO opportuno precisare che ai sensi del comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 la richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 dello stesso decreto che dispone che “in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione Aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”;

RITENUTO pertanto indispensabile adottare alla luce delle motivazioni espresse in parte narrativa:

- il “Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013” al fine di determinare la procedura e gli attori che ne governeranno il flusso corredato della relativa modulistica;
- un modello fac simile per la presentazione dell'istanza di “accesso civico” al Funzionario/Referente competente al ricevimento delle istanze via posta elettronica certificata;
- un modello fac simile per la presentazione dell'istanza di “accesso civico” al soggetto titolare del potere sostitutivo via posta elettronica certificata;
- un modello fac simile per la presentazione dell'istanza di “accesso civico” al Funzionario/Referente competente al ricevimento delle istanze via posta elettronica tradizionale;
- un modello fac simile per la presentazione dell'istanza di “accesso civico” al soggetto titolare del potere sostitutivo via posta elettronica tradizionale;

Atteso che la procedura in argomento è stata oggetto di confronto e condivisione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara: al fine di istituire percorsi in materia di Trasparenza il più possibile integrati come altresì richiesto dalla Regione Emilia Romagna con nota prot. 158950 del 2/07/2013;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Dirigente proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere

favorevole.

D E L I B E R A

1) di approvare il “Regolamento per la disciplina dell’istituto dell’accesso civico ai sensi dell’art. 5 del D. Lgs 33/2013” e la relativa modulistica al fine di determinare la procedura e gli attori che ne governeranno il flusso allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di approvare le modalità per consentire ai soggetti interessati l’esercizio dell’accesso civico e del ricorso al potere sostitutivo, così come indicato in parte narrativa e nell’allegato “Regolamento” sopra citato;

3) di pubblicare il presente provvedimento unitamente al Regolamento e alla relativa modulistica nella sezione di II livello “Altri contenuti” alla voce “Accesso civico” della sezione di I livello denominata “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale www.ausl.fe.it .

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



DIREZIONE GENERALE

INVIATA:

- x** AL COLLEGIO SINDACALE in data **11/09/2013**
- .. ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- .. ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **11/09/2013** per 15 gg. consecutivi

- x** La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorso i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- .. APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- .. NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**

“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D. LGS N. 33/2013”

ART. 1 – DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO”, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA’

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti ed i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali sia previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

L'istituto consente a chiunque di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012”.

Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche le società per mezzo del loro rappresentante legale.

ART. 2 – PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico va presentata al funzionario individuato dal Responsabile della Trasparenza quale referente/delegato per le attività di natura procedurale legate all'evasione delle istanze di accesso civico, utilizzando alternativamente gli allegati modelli fac simili (ALLEGATI 1 e 3) da inviare agli indirizzi:

- affariistituzionali@pec.ausl.it qualora l'interessato sia dotato di una casella di posta elettronica certificata;
- accessocivico@ausl.fe.it qualora l'interessato sia dotato di casella di posta elettronica tradizionale.

L'istanza, se non firmata digitalmente, deve essere inoltre corredata di una fotocopia di documento di identità dell'interessato in corso di validità.

Nel campo “Oggetto” della posta elettronica deve essere riportata la dicitura: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D. LGS 33/2013”.

Il funzionario referente/delegato dell'accesso civico dell'Azienda USL Ferrara, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente via posta elettronica.

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento della nota, il Direttore Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.ausl.fe.it all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al funzionario referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il funzionario referente comunica, per mezzo della posta elettronica, all'interessato il collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il funzionario ne dà comunicazione per mezzo della posta elettronica, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro **30 giorni** dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

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

Il flusso in argomento per maggiore chiarezza è rappresentato nella tabella 1).

ART. 3 – IL POTERE SOSTITUTIVO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nel caso in cui il Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al funzionario referente/delegato o lo stesso funzionario non attivi l'istruttoria a fronte di una istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere, utilizzando gli appositi moduli (ALLEGATI 2 e 4), al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT ad oggetto “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.

Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente.

Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto: “ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL’ART. 5 DEL D. LGS 33/2013” RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO”.

Il Responsabile della Trasparenza (soggetto titolare del potere sostitutivo), dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale www.ausl.fe.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il termine per la conclusione della procedura è fissato in **15 giorni** dal ricevimento dell'istanza.

Il flusso in argomento per maggiore chiarezza è rappresentato nella tabella 2)

ART. 4 – TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico del titolare del potere sostitutivo connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

ART. 5 – OMESSA PUBBLICAZIONE

In casi di particolare gravità, la richiesta di accesso civico dalla quale si evinca un totale o parziale inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione Aziendale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Tabella 1)

Flusso presentazione istanza accesso civico al Funzionario Referente delegato individuato dal Responsabile della Trasparenza

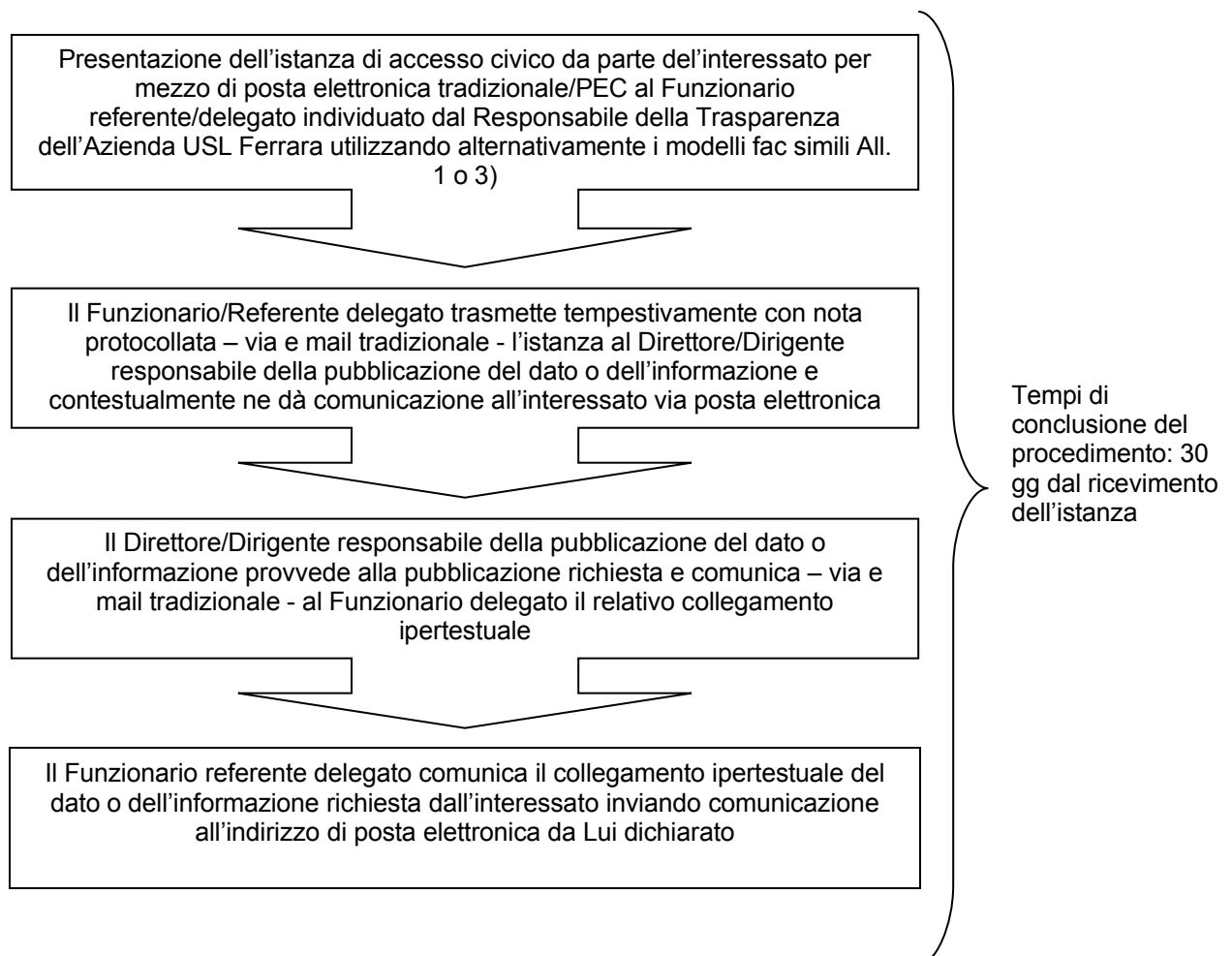
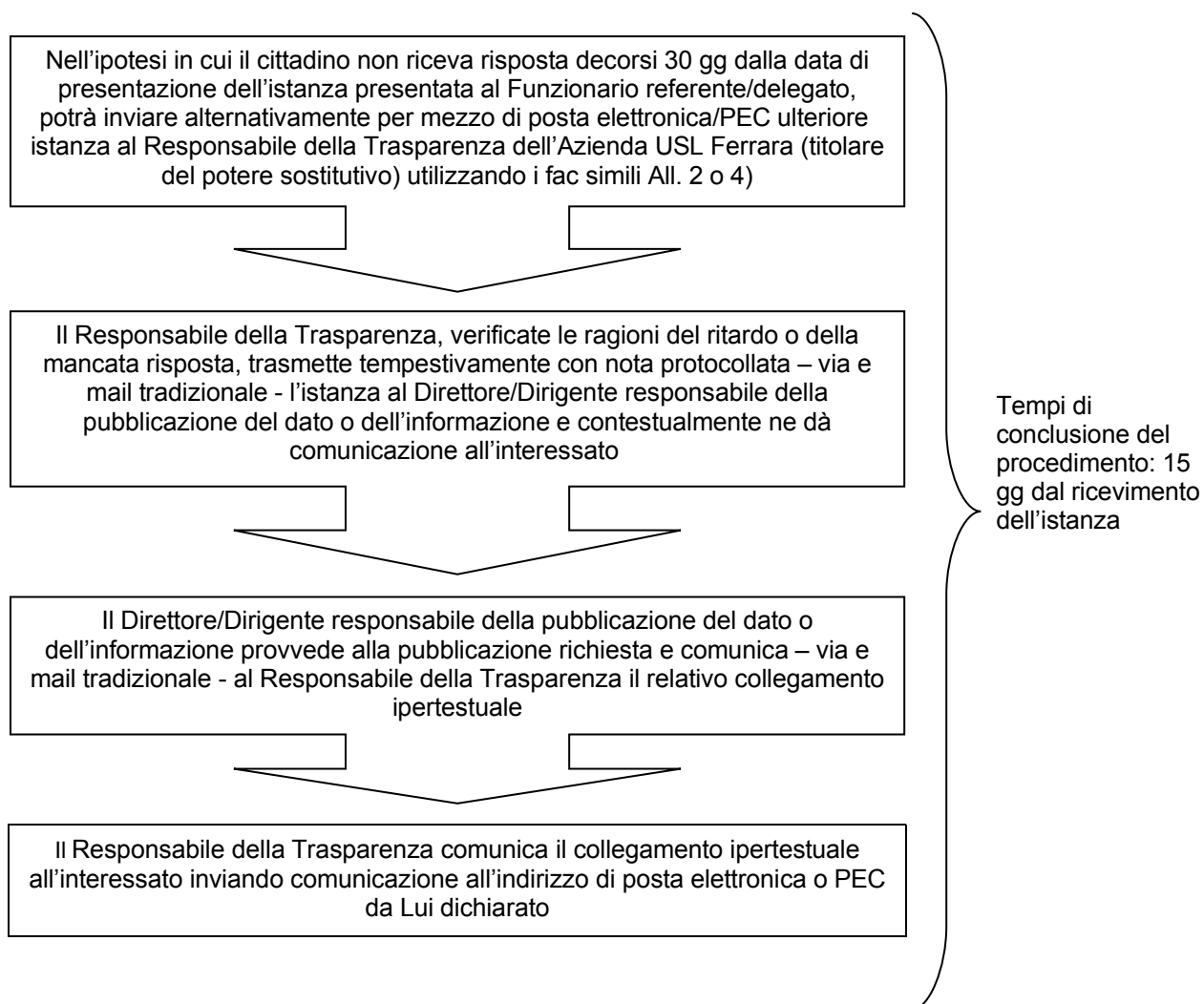


Tabella 2)

Flusso presentazione istanza accesso civico al Responsabile della Trasparenza (titolare del potere sostitutivo)



Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso
civico previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – **Via Posta Elettronica Certificata**

Al Funzionario/Referente dell'Azienda USL Ferrara
competente al ricevimento delle istanze relative all'accesso
civico

Via PEC affariistituzionali@pec.ausl.fe.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
via.....n.
PEC cell. tel.
In qualità di _____¹

Chiede

- ☐ il seguente documento
- ☐ le seguenti informazioni/dati.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.ausl.fe.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000², "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
di sapere che l'Azienda USL Ferrara potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
di esonerare l'Azienda USL Ferrara da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita³, della documentazione richiesta:

- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
tradizionale _____
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
certificata: _____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma _____

¹ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

² Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

³ Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Ferrara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL Ferrara, con sede in Via Cassoli n. 30 – Ferrara.

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso Civico al Soggetto Titolare del potere sostitutivo, previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – **Via Posta Elettronica Certificata**

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
dell'Azienda USL Ferrara
Via PEC affariistituzionali@pec.ausl.fe.it

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
via.....n.
PEC cell. tel.
in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....
- che a oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.ausl.fe.it nella
sezione "Amministrazione Trasparente"

CHIEDE

pertanto, alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data_____

Firma_____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Ferrara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL Ferrara, con sede in Via Cassoli n. 30 – Ferrara

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso
civico previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – **Via Posta Elettronica Tradizionale**

Al Funzionario/Referente dell'Azienda USL Ferrara
competente al ricevimento delle istanze relative all'accesso
civico

Via Posta Elettronica Tradizionale accessocivico@ausl.fe.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
via.....n.
PEC cell. tel.
In qualità di _____⁴

Chiede

- ☐ il seguente documento
- ☐ le seguenti informazioni/dati.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.ausl.fe.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000⁵, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
di sapere che l'Azienda USL Ferrara potrà verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione;
di esonerare l'Azienda USL Ferrara da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati dai documenti, in formato elettronico, forniti dalla stessa.

Modalità di ricevimento, gratuita⁶, della documentazione richiesta:

- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
tradizionale _____
- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica
certificata: _____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità.

Luogo e data _____

Firma _____

⁴ Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

⁵ Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

⁶ Il D. Lgs n. 33 del 2013 obbliga le PP.AA. a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Ferrara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL Ferrara, con sede in Via Cassoli n. 30 – Ferrara.

Fac-simile, ad uso del cittadino, per la presentazione di un'istanza di accesso Civico al Soggetto Titolare del potere sostitutivo, previsto dall'articolo 5 del D. Lgs n. 33 del 2013 – **Via Posta Elettronica Tradizionale**

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
dell'Azienda USL Ferrara
Via Posta Elettronica Tradizionale accessocivico@ausl.fe.it

Il/la sottoscritto/a cognome nome.....
nato/a a (prov.) il
residente in (prov.)
via.....n.
PEC cell. tel.
in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....
- che a oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.ausl.fe.it nella
sezione "Amministrazione Trasparente"

CHIEDE

pertanto, alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data_____

Firma_____

Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda USL Ferrara per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL Ferrara, con sede in Via Cassoli n. 30 – Ferrara.