

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Legge 30 dicembre 2020, n. 181

N. 997/CS DEL 29/05/2023

STRUTTURA PROPONENTE: AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI

OGGETTO:

OGGETTO: REGOLAMENTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il giorno 29/05/2023, il Commissario Straordinario, Dott. Giuseppe Giuliano nominato con Decreto del Commissario ad Acta, n° 4 del 25.01.2022, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento in oggetto.

Il Dirigente dell'U.O. AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI

OGGETTO: OGGETTO: REGOLAMENTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

VISTI E RICHIAMATI:

- Il D. Lgs. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria";
- La L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e, in particolare, l'art. 4 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- L'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Il D.M. 29 ottobre 1996, n. 603, recante "Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso in attuazione dell'art. 24, comma 4, della l. 7 agosto 1990 n. 241";
- Il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 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";
- Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato l'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 introducendo l'istituto dell'accesso civico generalizzato stabilendo il

diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

- La Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;
- La Circolare n. 1/2019 del 28 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- Il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Il Regolamento Europeo 2016/679 del Parlamento e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR – General Data Protection Regulation – Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Il DLgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle Disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016;
- Il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101;
- Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Il D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, recante "Attuazione dell'art. 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- La L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e successive modificazioni;
- La L. 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siamo venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

- Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”;
- Le Linee guida in tema di referti on-line-emanate dal Garante Privacy il 19 novembre 2009;
- Le “Linee guida recanti disposizioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all' accesso civico” adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016” adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;

CONSIDERATO:

- Che si è reso necessario aggiornare e rivedere il precedente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con delibera di questa ASP n. 188/C del 23/11/2010), al fine di integrarlo con gli istituti legislativi dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- Che è necessario fornire alle articolazioni aziendali le prescrizioni e le misure ritenute maggiormente idonee a contemperare il diritto di accesso, espressione del principio di trasparenza, e la tutela della riservatezza dei soggetti interessati e dei controinteressati coinvolti, a vario titolo, nei procedimenti di accesso;
- Che è necessario disciplinare l'inoltro dei documenti richiesti anche con modalità telematiche;
- Che è necessario riorganizzare, in un'ottica di semplificazione, il riparto di competenze tra le diverse articolazioni aziendali;
- Che i regolamenti redatti e proposti, in allegato A e B alla presente proposta, si pongono tra le misure tecniche ed organizzative volte a disciplinare il processo di accesso ai documenti amministrativi ed all'accesso civico semplice e civico generalizzato;

DATO ATTO:

- Che l'adozione del presente atto non comporta l'assunzione di oneri a carico del bilancio dell'Azienda Sanitaria;
- Che il Responsabile del Procedimento attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa e l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto a quanto previsto dagli articoli 6, c. 2 e 13, c. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62;

Tutto ciò premesso,

PROPONE:

per i motivi di cui in premessa qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

- Di prendere atto del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi” in allegato sub A) e del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato” in allegato sub B) e per l'effetto di approvarli nella loro stesura proposta;
- Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
- Di dare atto che i suddetti Regolamenti saranno pubblicati sul sito web istituzionale aziendale nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente”;
- Di dare atto che i Regolamenti allegati entrano in vigore dalla data di approvazione del presente provvedimento;
- Di trasmettere il presente provvedimento, unitamente agli allegati, ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture complesse ed ai Responsabili delle strutture semplici e semplici dipartimentali.

Il Responsabile del procedimento

Il Dirigente

**I.F. Dott. Eleonora Palermo
Daffinà**

Dott. Daniela

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la motivata proposta avente oggetto i Regolamenti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato;

VISTO l'art. 3 del D. Lgs 502/1992 e smi ed in virtù dei poteri conferitigli dal Commissario ad Acta, giusto Decreto n. 4 del 25.1.2022;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione di cui sopra, presentata dal Dirigente preposto;

PRESO ATTO che chi propone il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è legittimo e congruo con le finalità istituzionali dell'Azienda;

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo e del Referente Sanitario Aziendale

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa qui da intendersi integralmente riportati e trascritti:

- Di prendere atto del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi” in allegato sub A) e del “Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso semplice e del diritto di accesso civico generalizzato” in allegato sub B) e per l'effetto di approvarli nella loro stesura proposta;
- Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

- Di dare atto che i suddetti Regolamenti saranno pubblicati sul sito web istituzionale aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- Di dare atto che i Regolamenti allegati entrano in vigore dalla data di approvazione del presente provvedimento;
- Di trasmettere il presente provvedimento, unitamente agli allegati, ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture complesse ed ai Responsabili delle strutture semplici e semplici dipartimentali.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Direttore Amministrativo Aziendale
Dott.ssa Elisabetta Rosa Tripodi

Il Referente Sanitario Aziendale
Dr. Antonio Talesa

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Giuseppe Giuliano

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE VIBO VALENTIA

Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

(approvato con delibera n. ____ del _____)

Indice

Art. 1 - Definizioni ed oggetto

Art. 2 - Rapporto tra accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 3 - Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

Art. 4 - Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione

Art. 5 - Responsabili del procedimento

Art. 6 - Soggetti controinteressati

Art. 7 - Termini del procedimento

Art. 8 - Costi

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 - Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

Art. 12 - Richiesta di riesame

Art. 13 - Impugnazioni

PRINCIPI

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, in armonia con i principi del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, e ss. mm. ii. e dei principi dell'ordinamento nazionale, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia incentiva l'uso delle tecnologie digitali, nonché della comunicazione telematica.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, per garantire il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Art. 1

Definizioni ed oggetto

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “accesso documentale”: l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990;
- b) “accesso civico”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013;
- c) “accesso civico generalizzato”: l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e, previsto dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, ferma restando la disciplina in vigore per il diritto di accesso ex legge n. 241/1990.

Art. 2

Rapporto tra accesso generalizzato ed accesso documentale

1. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell'attività dell'ente.
2. Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
3. Le disposizioni regolamentari relative all'accesso documentale, salvo che per il vincolo della motivazione e la esclusione dalle forme di controllo, si applicano in quanto compatibili all'accesso generalizzato.

Art. 3

Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

Art. 4

Istanza di civico e generalizzato: modalità di presentazione

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice*

dell'amministrazione digitale».

A tal fine, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore inserita nel fascicolo (art. 38, c. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico ex art. 5 comma 1 d Lgs n. 33/2013 deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale dell'Azienda. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Azienda, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. In caso di ritardata o mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione oggetto della richiesta di accesso civico, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9, della legge 241/1990, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo art. 2 della legge 241/1990, provvede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente o, in alternativa, potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione ed indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

5. Nel caso di accesso civico generalizzato ex art. 5 comma 2 D Lgs n. 33/2013,

l'istanza va indirizzata all'U. O. Affari Generali. La decisione in merito all'accoglimento o il rigetto dell'istanza sarà presa in collaborazione con l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, nonché, ove necessario, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. L'istanza di accesso civico e quella di accesso civico generalizzato non richiedono motivazione alcuna.

7. Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Azienda dovranno essere registrate in ordine cronologico nel Registro degli accessi gestito dall'U. O. Affari Generali, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 5

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti dell'Azienda Sanitaria garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore generale e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6

Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Azienda Sanitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine, l'Azienda Sanitaria provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 7

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso, sia civico che civico generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali

soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. L'Azienda Sanitaria, qualora vi sia stato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 8

Costi

1. Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.

2. Le richieste di accesso civico generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo laddove la riproduzione sia rilasciata in forma cartacea ed il rimborso dei costi sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

3. E' preferito il rilascio dei documenti in formato elettronico, quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Azienda Sanitaria.

4. Per le richieste di accesso generalizzato il Dirigente, a cui la istanza è presentata,

determina la necessità di versare un corrispettivo fissato in relazione agli oneri aggiuntivi che sono determinati nel costo del personale dalla necessità di svolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.

5. Le tariffe applicate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia sono elencate nell'allegato al presente regolamento e potranno essere aggiornate periodicamente con delibera del Direttore Generale (Allegato A).

6. Le somme dovute per esercizio del diritto di accesso civico generalizzato dovranno essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente postale n. 84905397, intestato all'A.S.P. di Vibo Valentia indicando come causale "pagamento diritti accesso civico generalizzato".

Art. 9

Casi di esclusione assoluti al diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato (legge n. 124/2007) e nei casi 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, legge 7 agosto 1990 n. 241;
- b) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- c) nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c. 8, D. Lgs. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.

Lgs. n. 33/2013);

- g) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- h) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Azienda deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 10

Limiti al diritto di accesso civico generalizzato, sottoposti alla valutazione discrezionale dell'Azienda

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Azienda deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi

conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda.

3. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali.

4. L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e/o potenziale agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11

Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

1. Nei casi in cui vengano presentate numerose e reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare o rendere assai difficoltoso il buon

funzionamento dell'amministrazione, il Dirigente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, può sulla base di una adeguata motivazione differire la richiesta per il periodo necessario a garantire l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 12

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto o di differimento per richiesta che determina conseguenze negative per il buon andamento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 13

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio

procedimenti disciplinari, al Direttore Generale ed all'OIV di cui all'art. 43, c. 5, del D. Lgs. n. 33/2013.

**ALLEGATO A) - TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
D'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Tabella A - diritti di ricerca e visura

Atti deliberativi o dispositivi di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 3,00
Atti deliberativi o dispositivi di data anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 10,00
Documenti di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 5,00
Documenti di data anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 15,00

I diritti sono dovuti una sola volta per ciascuna richiesta indipendentemente dal numero dei documenti ai quali si chiede l'accesso. In caso di documenti risalenti a diverse date si applica il diritto relativo a quello meno recente.

Tabella B - costi di riproduzione

formato A4	€. 0,50 a facciata
formato A3	€. 0,75 a facciata

Per i formati di dimensione maggiore, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P., il costo di riproduzione sarà determinato nei singoli casi dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti dall'A.S.P.

In tal caso sarà richiesto, prima dell'affidamento della riproduzione dei documenti all'esterno, il versamento a titolo di provvisionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE VIBO VALENTIA

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

(approvato con delibera n. ____ del _____)

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 – Definizioni

Art. 4 - Esclusione dal diritto di accesso

Art. 5 - Differimento del diritto di accesso

Art. 6 - Disposizioni speciali in materia di appalti e contratti pubblici

Art. 7 – Accesso a documentazione sanitaria e cartelle cliniche ai sensi dell'art. 4 c. 2, della legge 8 marzo 2017 n. 24

Art. 8 - Garanzia di accesso documenti contenenti dati sensibili

Art. 9 - Accesso informale

Art. 10 - Accesso formale

Art. 11 – Procedimento di accesso

Art. 12 - Notifica ai contro interessati

Art. 13 - Diritti per esame e rilascio copie

Art. 14 – Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria

Art. 15 - Ricorsi

Art.16 - Archivio Aziendale delle richieste di accesso

Art. 17 - Norme di rinvio

Art. 18 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, nonché le relative misure organizzative ai sensi ed in conformità delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi. Possono formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi. Ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso le richieste finalizzate alla ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto ed i documenti, cui si chiede di accedere, devono essere specificamente individuati.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda Sanitaria che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

Art. 2

Finalità

1. Ai singoli interessati o ai portatori di interessi pubblici o diffusi è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi - nei limiti, alle condizioni e con le modalità previste dal presente regolamento - al fine di favorire la partecipazione, garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa salvaguardando, nel contempo, i diritti dei controinteressati. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia, assicura trasparenza e pubblicità

all'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e dalla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.

3. A norma dell'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 3

Definizioni

1. Per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico provvedimento detenuti dall'Azienda e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Per “interessati” si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
4. Per “controinteressati” si intendono tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso di terzi vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Per “ufficio competente” si intende l'articolazione organizzativa aziendale, comunque denominata, competente per il procedimento amministrativo nell'ambito del quale è stato formato il documento al quale si richiede l'accesso o, in assenza, quella presso la quale si trova detenuto il documento medesimo.

Art. 4

Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda sanitaria Provinciale di Vibo Valentia. L'azienda Sanitaria non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2. Il diritto di accesso è, comunque, escluso:

- a) quando siano superati i termini entro i quali l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere;
- b) per gli atti inerenti l'attività posta in essere dall'Azienda finalizzata all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- c) per gli atti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d) quando le istanze di accesso sono preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda;
- e) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riguardo agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, giudiziario;
- f) per i documenti contenenti dati qualificabili come sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, salvo che il titolare degli stessi esprima per iscritto il proprio consenso alla relativa comunicazione;
- g) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- h) per la documentazione relativa alla carriera (note di qualifica, giudizi, ecc.) al trattamento economico individuale, alla situazione patrimoniale (cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, polizze di assicurazione vita, reddito familiare, ecc.) del personale in servizio e in quiescenza, di collaboratori professionali nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni, gruppi, imprese, associazioni che a vario titolo intrattengono rapporti con l'Azienda;
- i) per i documenti in possesso dell'amministrazione relativi allo svolgimento da parte dei propri dipendenti di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- j) per gli atti relativi ad indagini ed accertamenti compiuti da commissioni interne, comunque denominate, salvo che non siano espressamente richiamati nel provvedimento finale;

- k) per le consulenze ed i pareri legali rilasciati in fase contenziosa o precontenziosa, compresi i pareri rilasciati dall'Ufficio Legale Aziendale, salvo che non siano espressamente richiamati nel provvedimento finale;
- l) per i documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibera del Direttore Generale;
- m) per i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda e delle strutture ospedaliere e territoriali.

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

Art.5

Differimento del diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
3. In particolare, l'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate è differito fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse:
 - a) per i documenti relativi a procedure concorsuali o ad altre procedure inerenti l'impiego, l'accesso è differito fino alla pubblicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria, tranne che si tratti dei requisiti di ammissione alle prove concorsuali, di ammissione alle prove scritte o orali e salvo che si tratti di elaborati propri del titolare dell'interesse e comunque nel rispetto dell'art. 4, lett. "e" del presente regolamento;
 - b) per i documenti relativi ai procedimenti di inquadramento di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;

- c) per i documenti relativi all'istruzione di ricorsi amministrativi, ai procedimenti disciplinari, alle azioni di responsabilità davanti alla Corte dei Conti, a procedimenti penali nonché ad ispezioni ad essi preliminari l'accesso è differito fino all'emanazione del provvedimento finale quando vi sia necessità di tutelare la riservatezza di altri soggetti.

Art. 6

Disposizioni speciali in materia di appalti e contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, lettera a), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

3. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento o di esecuzione di contratti pubblici per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori, è differito come di seguito specificato:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed, in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime, a tali 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 segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva

4. Gli atti di cui al comma che precede, fino ai termini previsti non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi modo noti.

5. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 50/2016, l'accesso agli atti del procedimento, in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione, è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia.

6. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 53.

Art. 7

Accesso a documentazione sanitaria e cartelle cliniche ai sensi dell'art. 4 c. 2, della legge 8 marzo 2017 n. 24

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D. Lgs. n. 196/2003 e sempre che la richiesta sia giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, c. 4, lettera c), D. Lgs. n. 196/2003, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

2. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato:

- nel Direttore Sanitario del Presidio Ospedaliero dove è stato eseguito il ricovero o l'accertamento diagnostico;
- nel responsabile sanitario delle strutture territoriali o, in assenza, nel direttore del competente distretto, per la documentazione relativa a prestazioni erogate in strutture

diverse da quelle ospedaliere.

3. Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- a) Paziente maggiorenne o minorenni emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b) Soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenni. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della responsabilità ad entrambi i genitori il diritto di accesso potrà essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la responsabilità o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore sanitario del presidio o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- e) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- f) Autorità giudiziaria (artt. 210-211- 261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- g) Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);
- h) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965n.1124 ed art. 5 del D.M. 15.3.1991);
- i) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del1934);
- j) Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;

- k) Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe(art.64 del D.P.R. 19.3.1956 n. 303);
 - l) Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
 - m) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
 - n) Direttore sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
 - o) Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute;
 - p) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono;
4. In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.
5. Il Direttore/Responsabile sanitario valuterà, di volta in volta, la sussistenza del diritto di accesso ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
6. La Direzione Sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità con la disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.
7. Per tutti i casi non previsti nel presente articolo, essendo la cartella clinica un documento ufficiale contenente una serie di dati sensibili, si rinvia alle norme sul diritto alla riservatezza (D. Lgs. 196/2003), nonché alla procedura interna per la richiesta e il rilascio delle cartelle cliniche, approvata con delibera n. 838/DG dell'8 luglio 2008.

Art. 8

Garanzia di accesso documenti contenenti dati sensibili

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) devono essere motivate e formali.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.
3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito solo quando, in assenza del consenso espresso per iscritto dal titolare degli interessi alla relativa comunicazione, la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 9

Accesso informale

1. Il diritto di accesso, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà, a tal fine:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e comprovare, se richiesto dal responsabile del procedimento, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:
 - indicazione degli estremi della pubblicazione contenente le notizie;
 - esibizione del documento;
 - estrazione di copie;
 - altra modalità idonea.
4. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazioni con

il pubblico.

5. L'Ufficio competente qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

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

7. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

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

9. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

10. Delle operazioni compiute deve essere redatto verbale - secondo lo schema allegato al presente regolamento (Allegato B) - che dovrà essere trasmesso in originale all'U.O. Affari Generali per l'inserimento nell'archivio delle richieste di accesso e la successiva conservazione.

Art. 10

Accesso formale

1. L'Azienda Sanitaria, 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 diretto, concreto e attuale all'esercizio del diritto di accesso;
- sull'accessibilità del documento;
- sull'esistenza di controinteressati;

invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La richiesta dovrà necessariamente contenere:

- le generalità complete del richiedente;
 - la qualità (tutore, curatore, legale rappresentante, ecc.) nella quale si formula la richiesta;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - la specificazione dell'interesse l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - il consenso o il diniego alla trasmissione della documentazione per via telematica.
3. Alla richiesta dovrà essere allegata la documentazione comprovante le qualità dichiarate o il potere di rappresentanza dell'interessato nonché la documentazione giustificativa dell'interesse all'esercizio del diritto d'accesso.
4. Ove la richiesta pervenga ad un ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso trasmesso all'Ufficio competente.

Art. 11

Procedimento di accesso

1. La domanda di accesso deve essere indirizzata al Direttore dell'U.O. Affari Generali e potrà essere compilata utilizzando lo schema allegato al presente regolamento (Allegato C).
2. Il Direttore dell'U.O. Affari Generali, o un suo delegato, qualora sia possibile, in relazione alla natura ed al luogo di conservazione dei documenti ai quali si chiede l'accesso, provvede direttamente all'istruzione ed all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento. In caso contrario trasmette, senza ritardo, l'istanza di accesso all'U.O. competente per l'evasione della richiesta.
3. Il procedimento di accesso - ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990 - deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2 dello stesso articolo.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

6. In tale caso, il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario addetto all'articolazione organizzativa aziendale, comunque denominata, competente per il procedimento amministrativo nell'ambito del quale è stato formato il documento a cui si chiede l'accesso o, in assenza, a quella presso la quale si trova materialmente il documento accessibile.
8. L'atto di diniego o il differimento del diritto di accesso, di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento, adeguatamente motivato, deve essere comunicato all'interessato mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e contenere l'indicazione del termine e dell'autorità a cui è possibile ricorrere.
9. L'atto di accoglimento totale o parziale della richiesta di accesso, anch'esso comunicato con le medesime modalità di cui al comma precedente, deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
10. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
11. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
12. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita delega scritta alla quale andrà allegata copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

Art. 12

Notifica ai controinteressati

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento, nell'esaminare la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati

possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma che precede.

Art. 13

Diritti per esame e rilascio copie

1. Per la visione e l'esame dei documenti amministrativi è dovuto il solo pagamento dei diritti di ricerca e visura.
2. Il rilascio di copie, salve le disposizioni in materia di bollo, è subordinato anche al rimborso dei costi di riproduzione.
3. È consentito il rilascio di copie su supporto elettronico o l'invio per posta elettronica dei soli documenti già archiviati in formato digitale non modificabile.
4. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente le marche necessarie. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.
5. Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. La conformità deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.
6. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge ed in particolare per le controversie in materia di lavoro.
7. Le somme dovute per esercizio del diritto di accesso dovranno essere corrisposte mediante versamento sul conto corrente postale n. 84905397, intestato all'A.S.P. di Vibo Valentia indicando come causale "pagamento diritti accesso atti".
8. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o inviata all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima della spedizione della stessa.
9. Nel caso in cui l'interessato richieda la spedizione dei documenti presso il proprio domicilio, il relativo costo, quantificato dal responsabile del procedimento, dovrà essere anticipato dal richiedente, con le modalità indicate al punto precedente.
10. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

11. Non è dovuto alcun diritto o rimborso:

- per i documenti che avrebbero dovuto essere consegnati o notificati al richiedente in assenza della relativa consegna o notifica;
- per le richieste di accesso provenienti dalle organizzazioni sindacali salvo che si tratti di documenti già consegnati a seguito degli istituti della informazione, consultazione e concertazione.

12. Le tariffe applicate dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia sono elencate nell'allegato al presente regolamento e potranno essere aggiornate periodicamente con delibera del Direttore Generale (Allegato A).

Art. 14

Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria

1. Il sequestro, l'acquisizione e/o l'esibizione di documentazione disposti dall'Autorità giudiziaria ed eseguiti dalla polizia giudiziaria o dalle forze dell'ordine delegate devono essere, immediatamente comunicati dal dirigente dell'U.O. interessata alla Direzione Generale dell'Azienda.

2. Lo stesso dirigente provvederà, inoltre, a trasmettere alla Direzione l'originale dei provvedimenti e dei verbali delle operazioni compiute avendo cura di trattenere copia per l'ufficio da inserire nei fascicoli in sostituzione della documentazione sequestrata o acquisita.

Art. 15

Ricorsi

Contro il provvedimento di diniego espresso o tacito, accoglimento parziale o di differimento il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento di diniego o dalla scadenza dei termini del silenzio-rigetto.

L'istante nello stesso termine, ai sensi del comma 4 dell'art. 25 L. n. 241/1990, può altresì chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico o la si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

Art.16

Archivio Aziendale delle richieste di accesso

1. Presso l'U.O. Affari Generali è istituito l'archivio aziendale delle richieste di accesso.
2. Nell'archivio, gestito in formato elettronico, dovranno essere registrate tutte le richieste di accesso indirizzate all'Azienda Sanitaria.
3. E' fatto obbligo ai responsabili del procedimento di trasmettere all'U.O. Affari Generali:
 - le richieste di accesso che non siano pervenute tramite la suddetta U.O.;
 - i verbali redatti a seguito delle richieste di accesso informale;
 - l'esito delle richieste di accesso istruite.
4. Considerato il valore sintomatico delle richieste di accesso in relazione a possibili anomalie organizzative o gestionali, il Direttore dell'U.O. Affari Generali trasmetterà, mensilmente, l'elenco delle medesime, per conoscenza, alla Direzione Aziendale.

Art. 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della Legge del 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. del 12 aprile 2006 n. 184.

Art.18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nella delibera di adozione.

ALLEGATO A) - TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Tabella A - diritti di ricerca e visura

Atti deliberativi o dispositivi di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 3,00
Atti deliberativi o dispositivi di data anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 10,00
Documenti di data non anteriore a cinque anni dalla richiesta	€. 5,00
Documenti di data anteriore a cinque anni dalla richiesta,	€. 15,00

I diritti sono dovuti una sola volta per ciascuna richiesta indipendentemente dal numero dei documenti ai quali si chiede l'accesso. In caso di documenti risalenti a diverse date si applica il diritto relativo a quell'ultimo recente.

Tabella B - costi di riproduzione

formato A4	€. 0,50 a facciata
formato A3	€. 0,75 a facciata

Per i formati di dimensione maggiore, xerocopie di disegni, planimetrie o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P., il costo di riproduzione sarà determinato nei singoli casi dal responsabile del procedimento, in relazione a quelli effettivamente sostenuti dall'A.S.P.

In tal caso sarà richiesto, prima dell'affidamento della riproduzione dei documenti all'esterno, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione

Rilascio di copie su supporto elettronico o l'invio per posta elettronica dei soli documenti già archiviati in formato digitale non modificabile

diritti di ricerca e visura	Come da tabella A
-----------------------------	-------------------

costo per ogni singola pagina trasferita o trasmessa	€. 0,50
costo del supporto - CD/DVD - se non fornito dal richiedente.	€. 3,00

Rilascio di copia della cartella clinica, senza esami radiologici

per cartelle redatte in data non anteriore ad un anno dalla richiesta	€.15,00
per cartelle redatte in data anteriore a sei mesi dalla richiesta o per richieste urgenti	€. 20,00

La suddetta somma forfettaria è indipendente dal numero di fogli ed è comprensiva dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

Rilascio di copie di esami radiologici, ancorché contenuti nella cartella clinica

copia di esami radiologici in formato pellicola	€. 20,00 cadauna
copia su supporto informatico	€. 10,00 cadauna

La suddetta somma forfettaria è comprensiva dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura, del costo della pellicola o del supporto elettronico.

**Allegato B - Accesso
informale**

VERBALE DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L. 241/90 e s.m.i. - DPR n.184/2006- art.8 Regolamento aziendale approvato con delibera n.

_____ del //)

Richiedente

Cognome Nome _____ nato il ___/___/___ a _____ Prov. ___

telefono n. _____ telefax n. _____ e-mail _____

in qualità di

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (a)
- altro (tutore , curatore, etc..) _____ (a)
- delegato da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare delega, anche in carta semplice, accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

Motivo della richiesta (*interesse giuridicamente rilevante dichiarato dal richiedente*)

_____ (se richiesto allegare documentazione
giustificativa)

Identificazione richiedente

Documento di identificazione _____ n. _____

Rilasciato da _____ il ___/___/_____

Modalità di consegna:

a mano

per posta

e-mail _____

Documentazione richiesta

1. _____

2. _____

3. _____

Visione

Estrazione di copia

Estrazione di copia conforme

Totale fotocopie n. ____ di cui: A3 n. ____ - A4 n. ____ - altri formati n. ____ Costo copie € ____

Costo spedizione € ____ Diritti di Ricerca e visura €. ____ Totale _____

Pagamento tramite Ufficio Ticket (*allegare ricevuta*) Versamento tramite Posta o

Tesoreria A.S.P. di Vibo Valentia

Documenti consegnati il ____/____/____ (*oppure*) Documenti spediti il ____/____/____

Nota trasmissione prot.n. ____ del ____/____/____

Conclusione della procedura di accesso

Il richiedente confermando la veridicità di quanto indicato nel presente modello dichiara di:

- aver preso visione della documentazione richiesta
- aver ricevuto copia della documentazione richiesta

data ____/____/____

Il richiedente

Il sottoscritto autorizza, a norma del D.lgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” l’Amministrazione di questa Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l’identificazione personale.

Il richiedente

data ____/____/____

Il Responsabile del procedimento

Allegato C - Accesso formale

Al Direttore dell'U.O. Affari
Generali dell'Azienda Sanitaria
Provinciale
Via Dante
Alighieri 89900
Vibo Valentia

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - L.241/1990 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/____ a _____ Prov. ___
telefono n. _____ telefax n. _____ e-mail _____

in qualità di

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (a)
- altro (tutore, curatore, etc..) _____ (a)
- delegato da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione

(b) allegare delega, anche in carta semplice, accompagnata da copia del documento di identità del delegante

Chiede

ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.:

- di prendere visione
- di estrarre copia
- di estrarre copia conforme

dei seguenti documenti:

1. _____
2. _____
3. _____

A tal fine dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di essere titolare di un interesse diretto concreto e attuale all'esercizio del diritto d'accesso in quanto:

_____ (Specificare interesse ed allegare eventuale documentazione giustificativa)

Rimane in attesa di conoscere l'esito della richiesta e, in caso di accoglimento, di essere informato sulle modalità concrete di esercizio del diritto di accesso (ufficio, orari, responsabile del procedimento, costi, etc...).

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste nel caso di dichiarazione mendace, attesta la veridicità di quanto sopra riportato e dichiara di essere a conoscenza che l'A.S.P. di Vibo Valentia, qualora dall'esame della richiesta riscontri l'esistenza di controinteressati, è tenuta, ai fini della decisione in ordine all'esercizio del diritto di accesso, a darne comunicazione agli stessi.

Luogo e Data

Il Richiedente

P A R E R E D I R E T T O R E A M M I N I S T R A T I V O

Sulla proposta n. 1454/2023 dell' Unità AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI ad oggetto:
OGGETTO: REGOLAMENTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO si esprime parere amministrativo favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Vibo Valentia, 26/05/2023

Il Direttore Amministrativo Aziendale

Dott. TRIPODI ELISABETTA ROSA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

P A R E R E D I R E T T O R E S A N I T A R I O

Sulla proposta n. 1454/2023 dell' Unità AFFARI GENERALI E ASSICURATIVI ad oggetto:
OGGETTO: REGOLAMENTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO si esprime parere sanitario favorevole in merito all'adozione della deliberazione.

Vibo Valentia, 26/05/2023

Il Referente Sanitario Aziendale

Dott. TALESIA ANTONIO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERA N. 997 DEL 29/05/2023

OGGETTO: OGGETTO: REGOLAMENTI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La presente Delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia in data 29/05/2023 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Vibo Valentia, 29/05/2023

Il Funzionario Incaricato
Dott.ssa DAFFINA' DANIELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni, è copia conforme informatica del documento sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

Il Funzionario Incaricato
Dott.ssa DAFFINA' DANIELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)