



# **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE VIBO VALENTIA**

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

*(approvato con delibera n. 1888/C del 23/11/2010)*

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

Art. 8 - Garanzia di accesso per la difesa d'interessi giuridici

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 07.08.1190 n. 241e s.m.i.

## **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.
2. 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.

## **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;

## **Art.5**

### **Differimento del diritto di accesso**

1 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, 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. 163/2006 per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi 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. 163/2006 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, e 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, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime, 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. 13 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 dello stesso decreto 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 13.

7. Le comunicazioni di cui al comma 5 del medesimo art. 79 devono indicare se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito nonché l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

## **Art. 7**

### **Accesso a documentazione sanitaria e cartelle cliniche**

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.
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 minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
  - b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. 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 potestà 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 inabilite (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. 28.12.2000 N. 445;
  - d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà 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. 3.6.1965 n.1124; 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 del 1934);
  - 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 trovasi 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 di diritto di accesso ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali.
6. La copia della cartella clinica è rilasciata mediamente in 15 giorni dalla 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 sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 ), nonché alla procedura interna per la richiesta e il rilascio delle cartelle cliniche, approvata con delibera n. 838/DG del 08/07/2008.

## **Art. 8**

### **Garanzia di accesso per la difesa di interessi giuridici**

1. La visione dei documenti elencati agli artt. 4 e 5 è garantita quando la conoscenza degli stessi sia necessaria al richiedente per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fatte salve le limitazioni derivanti dall'applicazione della legge sulla privacy.
2. Il responsabile del procedimento nell'esaminare la richiesta valuta discrezionalmente se sussiste l'effettiva necessità di accedere ai dati richiesti e se gli stessi siano finalizzati alla tutela di un interesse giuridico.
3. L'accesso ai dati sensibili idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi è ammesso soltanto:
  - quando il titolare degli stessi esprima per iscritto il proprio consenso alla relativa comunicazione;
  - quando, in assenza del consenso dell'interessato, la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è - secondo la valutazione operata dall'amministrazione - di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile .

## **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. Il Direttore dell'U.O. competente per il procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
6. 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'amministrazione, 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, etc..) 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;
  - 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.

## **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, 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. 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. L'autenticazione 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**

1. 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.

### **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 n. 241 del 7/8/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, del DPR n.352 del 27/6/1992 e del DPR n.184 del 12/4/2006.

### **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 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 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.

**VERBALE DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(L. 241/90 e s.m.i. - DPR n.184/06- 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 telefax n. \_\_\_\_\_

per posta

e-mail \_\_\_\_\_

**Documentazione richiesta**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Visione**

**Estrazione di copia**

**Estrazione di copia autentica**

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 sottoscritto \_\_\_\_\_ 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 del delegante

Chiede

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

- di prendere visione  
 di estrarre copia  
 di estrarre copia autenticata

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...).

- Autorizza  
la trasmissione per via telematica dell'esito della richiesta e/o della documentazione  
 Non autorizza

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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_