

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto
AZIENDA ULSS N. 8 BERICA
Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA



DELIBERAZIONE

n. 1475

del 31-10-2018

O G G E T T O

Adozione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato.

Proponente: UOC Affari Generali
Anno Proposta: 2018
Numero Proposta: 1645

Il Direttore della UOC Affari Generali, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riferisce:

La legge n. 241 del 7.8.1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo", come successivamente modificata ed integrata, in particolare dalla legge n. 15 dell'11.2.2005 e dal D.P.R. n. 184 del 12.4.2006, disciplina, quale principio generale sul quale si fonda l'attività amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, cosiddetto "accesso documentale", da parte di soggetti qualificati.

Il d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha introdotto nell'ordinamento il diritto per il cittadino, qualificato come "accesso civico", che a differenza del diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge n. 241 del 7.8.1990, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

Da ultimo, con il d.lgs. n. 97 del 25.5.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" è stata inoltre introdotta una nuova forma di accesso civico, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), che si realizza attraverso l'accesso ai dati e alle informazioni "ulteriori" per i quali non sussiste l'obbligo espresso di pubblicazione, denominato "accesso civico generalizzato".

L'accesso civico, inoltre, è stato dettagliato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che con Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 ha dettato le Linee guida e le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33 del 14.3.2013, nonché dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione che ha emanato la Circolare n. 2 del 30.5.2017 maggio 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Il regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi ad oggi vigente per l'Azienda Ulss 8 Berica è quello approvato con deliberazione n. 53 del 30.01.2012 dell'ex Ulss 6 Vicenza, dato che ai sensi della deliberazione n. 1 del 12.01.2017 i regolamenti aziendali in essere presso l'ex Ulss n. 6 sono da applicarsi alla nuova Ulss 8 Berica.

Ora quindi l'Azienda, al fine di adeguarsi al nuovo dettato normativo, intende disciplinare le modalità di accesso "documentale", "civico" e "generalizzato" adottando l'allegato regolamento, parte integrante del presente provvedimento.

In conformità con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in linea con l'azione di miglioramento inserita nel Piano della Prevenzione della Corruzione 2018/2020 è attivato il "registro degli accessi" con aggiornamento e pubblicazione a cura dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione.

Il medesimo Responsabile ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento aziendale per l’esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato”, che si allega al presente provvedimento e di cui è parte integrante;
2. di stabilire che detto Regolamento sostituisce, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento, il Regolamento approvato con deliberazione n. 53 del 30.01.2012;
3. di prendere atto dell’attivazione del “registro degli accessi”, con aggiornamento e pubblicazione a cura dell’Ufficio Trasparenza e Anticorruzione;
4. di dare atto che il presente Regolamento verrà reso noto alle U.O. Aziendali e pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale;
5. di prescrivere che il presente atto venga pubblicato all’Albo on-line dell’Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr.ssa Simona Aurelia Bellometti)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Salvatore Barra)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 1-11-2018 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 1-11-2018 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 1 – SCOPO, NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda ULSS 8 Berica e precisamente:

- del diritto di **accesso documentale** e dei casi di esclusione, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.
- dell'**accesso civico**, ai sensi dell'art 5, comma 1, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- dell'**accesso civico generalizzato**, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile fino a quando permane l'obbligo per l'Azienda di detenerli.

Ogni richiesta d'accesso alle **informazione ambientali**, eventualmente detenute, è trattata secondo le disposizioni del d. lgs. n. 195/2005.

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. (cfr. art. 22 legge n. 241/1990)
- **Atto amministrativo**: un atto giuridico unilaterale posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa
- **Dato**: dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016)
- **Informazione**: rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenute in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016)
- **Soggetti legittimati**: soggetti che sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme

- **Soggetti controinteressati:** tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non espressamente indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis del d. lgs n. 33/2013 e s.m.i.
- **Interessi giuridicamente rilevanti:** gli interessi pubblici inerenti a sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; altresì gli interessi privati inerenti a protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, e che, posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e la cui necessità di protezione consente il diniego alla richiesta

ART. 2 – ACCESSO DOCUMENTALE

Il **diritto di accesso documentale** è esercitabile dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi che abbiano un interesse finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli.

L'interesse deve essere:

- *diretto*, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo, o un interesse di mero fatto)
- *concreto*, nel senso che deve sussistere un collegamento effettivo tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto nell'atto o documento
- *attuale*, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda, non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale
- *serio, meritevole di tutela e adeguatamente motivato* in ragione di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla legge n. 266/1991, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge n. 349/1986, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti il perseguimento degli scopi statutari.

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta di rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che ne attesti la qualità.

Responsabile del procedimento d'accesso documentale (ex art. 22 e ss. legge n. 241/1990) e destinatario della relativa istanza è il Responsabile della Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo.

La richiesta di accesso documentale deve essere adeguatamente motivata e deve essere presentata al Responsabile del Servizio competente attraverso il protocollo dell'Azienda anche tramite PEC.

Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, essa deve informarsi al principio di leale collaborazione istituzionale e deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle disposizioni vigenti e da quelle contenute nel presente regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti per spese generali (ricerca e visura) stabiliti nel presente regolamento.

Qualora in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (cosiddetti controinteressati), essa è tenuta a darne idonea comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza d'accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, secondo i consueti canali comunicativi, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda provvede sulla richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici, come previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Nel caso di documenti contenenti dati personali sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. 196 del 30.6.2003, ovvero se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti del titolare dei dati personali o consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta d'accesso.

L'Azienda fissa ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il differimento dell'accesso documentale è disposto, con un atto che ne indica la durata, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori.

L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato al richiedente che ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre che prendere appunti e copiarli a mano.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Servizio competente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine indicato nell'atto di accoglimento della richiesta comporta la decadenza dal diritto.

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché:

- documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto
- documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Azienda o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza
- documenti aventi ad oggetto riserve su attività di imprese esecutrici di lavori pubblici, che richiamano e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori
- risultati delle ricerche cliniche e sperimentali commissionate da terzi
- atti di consulenza dei privati forniti in via riservata

Il mancato riscontro entro 30 giorni della richiesta d'accesso documentale equivale a diniego d'accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso documentale richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Servizio competente.

In caso di diniego dell'accesso documentale, il richiedente può presentare ricorso al TAR nei 30 giorni dall'avvenuta conoscenza o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 25, c. 5, della legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 115 d. lgs. n. 104/2010.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del Servizio competente provvederà a dare immediata esecuzione alla decisione del Giudice, entro il termine non superiore a 30 giorni dall'avvenuta piena conoscenza integrale della decisione e secondo le relative modalità ivi indicate.

ART. 3 – ACCESSO CIVICO

L'**accesso civico** è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato pur avendone l'obbligo, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui deve essere inoltrata la richiesta che può pervenire al protocollo dell'Azienda anche tramite PEC.

L'Azienda ULSS 8 Berica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalle norme e da quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 10, d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., segnala l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Direttore Generale e all'OIV.

L'Azienda, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo del Direttore Amministrativo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

ART. 4 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'**accesso civico generalizzato** è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva, di accedere, senza obbligo di motivazione, a dati, documenti e informazioni prodotti o detenuti dall'Azienda ULSS 8 Berica ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla Legge.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, a cui deve essere inoltrata la richiesta che può pervenire al protocollo dell'Azienda anche tramite PEC.

L'accesso civico generalizzato ha per oggetto documenti amministrativi nonché dati e informazioni intesi come contenuti informativi scorporati dal supporto che li ospita e dalle modalità di tenuta e conservazione.

L'Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato. Il diritto di accesso consiste nella mera messa a disposizione dei documenti, dati, e informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti ed, eventualmente, oscurati dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e, più in generale, nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Non sono ammissibili richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

Il Responsabile del Servizio competente, se individua soggetti controinteressati provvede a dare agli stessi tempestiva comunicazione trasmettendo copia della richiesta in conformità agli obblighi di tutela della riservatezza dei dati dell'istante (oscurando, ad esempio, indirizzo, recapiti telefonici e così via) a mezzo raccomandata A/R o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta.

Sono controinteressati i soggetti che, dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbero pregiudicato uno dei seguenti interessi:

- la protezione dei dati
- la libertà e la segretezza della corrispondenza
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la
- proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla domanda di accesso.

Dalla data di comunicazione dell'istanza ai controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso, e riprende a decorrere dalla scadenza dei 10 giorni per l'invio da parte loro dell'opposizione e della sospensione deve essere immediatamente informato il richiedente.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- in caso di segreto di Stato
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990

L'accesso civico generalizzato è rifiutato, secondo l'art. 5 bis, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- la sicurezza nazionale
- la difesa e le questioni militari
- le relazioni internazionali
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
- la libertà e la segretezza della corrispondenza
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la

- proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Qualora i limiti di cui al presente articolo riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'accesso generalizzato è consentito con riferimento agli altri dati o alle altre parti del documento.

I limiti di cui al presente articolo si applicano per il solo periodo per il quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi, fino ad un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se il documento, risulta già pubblicato nel sito aziendale nel rispetto della normativa vigente, l'Azienda indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancato riscontro, ovvero il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale decide entro il termine di 20 giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Contro la decisione di accoglimento o rifiuto dell'accesso o contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito di richiesta di riesame è in ogni caso ammesso ricorso al TAR.

ART. 5 TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'esame e la visione dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al versamento delle seguenti spese di riproduzione e di procedura:

- formato A4 a facciata €0,35
- formato A3 a facciata €0,45
- DVD €2,50
- CD €2,50

- quota fissa per costi generali e di procedura per ogni documento €2,00

Il pagamento può avvenire:

- mediante c/c postale n. 10311363 intestato all'Azienda U.L.SS. n. 8 Berica – Servizio di Tesoreria, indicando la causale del pagamento “spese rilascio copia atti”
- presso gli Uffici Cassa dell'Azienda, presentando il documento compilato dal Responsabile del procedimento sulla base del modello predisposto
- mediante bonifico sul conto corrente bancario IBAN: IT 24 F 02008 11820 000003495321 con la causale “spese rilascio copia atti” e indicando il numero di protocollo della comunicazione di accoglimento.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate con l'attestazione di conformità.

La consegna delle copie richieste in formato digitale è gratuita, salvo il caso in cui le dimensioni siano tali da richiedere l'utilizzo di un supporto di memoria. La consegna del supporto avviene presso il Servizio indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza e dietro esibizione del documento attestante il pagamento del rimborso dei costi sostenuti dall'Azienda.

ART. 6 DOCUMENTAZIONE SANITARIA. RINVIO

Il rilascio di copia della cartella clinica al diretto interessato o a chi ne ha titolo avviene secondo le modalità e nei limiti previsti dalla Deliberazione 787 del 22.6.2017 “Accesso alla documentazione sanitaria ospedaliera: approvazione regolamento”.

Il procedimento di rilascio di copia delle cartelle cliniche non ospedaliere, nonché dei verbali di invalidità civile o di altri documenti a valenza sanitaria al diretto interessato o a chi ne ha titolo è di competenza del Responsabile della Servizio ove è formato o detenuto stabilmente il documento stesso ed il rilascio avviene dietro il versamento delle tariffe di riproduzione fissate con la precitata Deliberazione n. 787 del 22.6.2017.

ART. 7 – REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Registro degli accessi contiene le informazioni relative a tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda ULSS 8 Berica con aggiornamento e pubblicazione semestrale a cura dell'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione, con dati e informazioni forniti tempestivamente dai Responsabili dei Servizi competenti e precisamente:

- numero di protocollo e data di ricevimento della richiesta
- denominazione del richiedente
- descrizione dell'oggetto della richiesta
- tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato)
- eventuale presenza di controinteressati
- servizio competente
- esito della richiesta
- data del provvedimento finale
- eventuali note aggiuntive

L'Ufficio Trasparenza e Anticorruzione può chiedere in ogni momento ai Servizi competenti informazioni sullo stato dei vari procedimenti di accesso.

ART. 8 – MODULISTICA

La modulistica da utilizzare per l'esercizio del diritto di accesso è disponibile nel sito web aziendale nelle seguenti sezioni: Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico.

ART. 9 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alla normative di legge e regolamentare attualmente vigente in materia.