

“Regolamento aziendale in materia di Accesso agli Atti Documentale, Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato”

Sommario

Art. 1 Ambito d'applicazione	2
Art. 2 Definizioni	2
Art. 3 Esercizio del diritto (estrazione di copia e/o visione) di accesso ex lege 241/90.....	3
Art. 4 Presentazione dell'istanza	4
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 6 Requisiti dell'istanza	4
Art. 7 Avvio dell'istruttoria	5
Art. 8 Notifica ai controinteressati	5
Art. 9 Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso	5
Art. 10 L'accesso in visione	5
Art. 11 L'accesso mediante estrazione di copia	6
Art. 12 Atti sottratti all'accesso	6
Art. 13 Differimento.....	7
Art. 14 Rifiuto	7
Art. 15 Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso	7
Art. 16 Termini e conclusione del procedimento	8
Art. 17 Costi.....	8
Art. 18 Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto	8
Art. 19 Accesso Civico	11
Art. 20 Accesso Civico Generalizzati.....	11
Art. 21 Modifiche e abrogazioni	14
Art. 22 Norma finale	14
Art. 23 Registro istanza di accesso	14
Art. 24 Archiviazione delle richieste di accesso	14

Art. 1 Ambito d'applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio ed i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, fungendo da strumento operativo per agevolare l'attività amministrativa del Centro Vmedical Srl, nella gestione delle relative istanze. Il presente regolamento è adottato in conformità alle disposizioni normative di cui agli artt. 22 e ss del D.Lgs. 241/90, al D.P.R. 184/2006, al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., al D.Lgs. 50/2016, al Regolamento (UE) 679/2016, nonché alla Delibera ANAC 101/2021 contenente il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso e alla Delibera ANAC 1309/2016 contenente le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Per le istanze relative a quanto di seguito indicato, si precisa quanto segue:

- per ottenere copia su supporto digitale di esami radiologici, referti di analisi cliniche, la relativa richiesta deve essere presentata alla Direzione Sanitaria che ne cura l'istruttoria e ne dispone l'eventuale rilascio dietro pagamento ove richiesto; il ricorso a percorsi semplificati e con tempistiche più brevi rispetto a quelle previste per l'accesso documentale risponde, peraltro, al dettato normativo della L. 24/2017, che all'art. 4, comma 2, prevede espressamente quanto segue: "la direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto (...) fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico". in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 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.

- per ottenere la consultazione o la copia della **Cartella Sanitaria e di Rischio**, il dipendente deve rivolgersi direttamente al Medico di Medicina del Lavoro, in quanto, in base al D.Lgs. 81/2008, art. 25, comma 1 lettera H, il Medico Competente "informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria".

Sono altresì sottratti all'accesso tutta la documentazione riguardante segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, ex D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 179/2017.

Per quanto invece attiene all'accesso a documentazione attinente alle attività dei Procedimenti Disciplinari, questo viene gestito in forma diretta da Vmedical Srl stessa, con tempistica rispondente alle esigenze conoscitive e difensive del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Tale tempistica, nel rispetto delle previsioni normative di cui al d. lgs 165/2001 e s.m.i. ed ai vigenti CCNL, non dovrà in ogni caso, superare quella fissata dalla L. 241/90 per l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa. L'Amministratore Unico dà comunicazione al Responsabile preposto degli esiti delle istanze di accesso gestite, affinché possa essere correttamente alimentato il Registro Accessi aziendale. La documentazione contenente dati personali di Terzi di cui all'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, che costituisca oggetto di istanza di accesso a scopo difensivo (a titolo esemplificativo le investigazioni difensive ai sensi degli artt. 391 bis e 391 quater c.p.p.) - potrà essere concessa in ostensione su disposizione del Pubblico Ministero, al fine di accertare la reale pertinenza e la non eccedenza dei dati rilasciati rispetto al giudizio e realizzare il corretto bilanciamento tra interessi difensivi e diritto alla riservatezza.

Art. 2 Definizioni

Pubblica Amministrazione (P.A.): tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario,

compresa l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale degli Spedali Civili di Brescia – ASST -. |Art. 22, comma 1 lett. e) L.241/90|

Accesso ai documenti amministrativi: è il diritto degli interessati, di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi |Art. 22, comma 1 lett. a) L.241/90|

Interessati all'accesso ai documenti amministrativi: 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 al quale è richiesto l'accesso |Art. 22, comma 1 lett. b) L.241/90|;

Controinteressato: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza. |Art. 22, comma 1 lett. c) L.241/90|;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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 |Art. 22, comma 1 lett. d) L.241/90|;

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dall'Azienda effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;

Accesso civico: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione - |Art.5, comma1 D.lgs 33/13 smi|;

Pubblicazione: divulgazione, attraverso la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di Vmedical Srl;

Accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) - |Art.5, comma2 D.lgs 33/13 smi|;

Interessato all'accesso civico o generalizzato: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione |Art.5, comma 2 e 3 D.lgs 33/13 smi|;

Controinteressato all'accesso civico: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali - |Art.5bis, comma 2 D.lgs 33/13 smi|;

Art. 3 Esercizio del diritto (estrazione di copia e/o visione) di accesso ex lege 241/90

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, mediante visione e/o estrazione di copia. Il diritto di visione e di estrazione di copia, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 184/2006, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento. Il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 è riconosciuto a tutti i soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti pubblici o privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente sugli atti definitivamente adottati, resi esecutivi e come tali idonei a produrre effetti giuridici propri. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si

chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 4 Presentazione dell'istanza

L'istanza, compilata utilizzando l'apposito modulo, debitamente firmata e corredata di copia del documento di identità del richiedente, deve essere trasmessa all' Urp dal soggetto interessato secondo le seguenti modalità:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: vmedical@legalmail.it
- a mezzo e-mail al seguente indirizzo: amministrazione@vmedical.it
- mediante consegna diretta al CUP del Centro Vmedical Srl sita in Via della Repubblica nr. 1 – 25055 Pisogne (BS), ovvero mediante Raccomandata A/R inviata all'indirizzo anzidetto.

Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è l'Amministratore Unico di Vmedical Srl o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso. [Art. 6, L. n. 241/1990]

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

Indirizzo Mail di Responsabile del procedimento di accesso: amministrazione@vmedical.it

Responsabile del procedimento di accesso: Quetti Luciano

Art. 6 Requisiti dell'istanza

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo, contestualmente alla presentazione dell'Istanza.

Qualora l'istanza non contenga i suddetti requisiti minimi, Vmedical Srl ne dà comunicazione al richiedente, per la relativa eventuale integrazione, entro 10 giorni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta debitamente perfezionata ovvero completata.

Art. 7 Avvio dell'istruttoria

L'istanza di accesso, completa dei requisiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, è trasmessa dalla dall'Ufficio preposto alla U.O. che detiene, il documento richiesto. Nel caso di atti inerenti procedimenti che coinvolgano più strutture aziendali, l'istanza è trasmessa alla U.O. competente all'adozione dell'atto conclusivo, o comunque competente *ratione materiae*, la quale provvederà a reperire, gli eventuali documenti collegati, ed a trasmettere all'ufficio amministrativo, la documentazione completa non oltre 5 giorni antecedenti la scadenza del termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 8 Notifica ai controinteressati

1. L'Ufficio competente è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, nelle forme previste dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006, dell'avvenuto ricevimento della richiesta. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi ai documenti richiesti;
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del citato articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi. Decorso il predetto termine di 10 giorni, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 9 Condizioni di ammissibilità, accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, valuta la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei presupposti per concedere l'accesso.
2. Qualora sia rilevata la carenza dei presupposti necessari al rilascio della documentazione, inclusa la carenza di motivazione, ovvero dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso, l'Ufficio competente provvede a comunicare all'istante, entro e non oltre 30 giorni decorrenti dalla ricezione della stessa.
3. L'eventuale necessità, ravvisata dall'Azienda, di acquisire integrazioni documentali verrà opportunamente segnalata al richiedente. In tali ipotesi tutti i termini correlati alla gestione dell'istanza restano sospesi fino al ricevimento della documentazione richiesta.

Art. 10 L'accesso in visione

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso in visione, l'esame dei documenti, previo oscuramento delle eventuali parti soggette alla tutela della riservatezza, avviene presso l'Ufficio competente, alla presenza dell'Amministratore Unico o suo delegato;
2. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti;

3. L'esame dei documenti è gratuito;
4. I documenti ai quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono forniti in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo;
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona all'uopo delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.
6. L'interessato, o la persona da lui delegata, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
7. Della avvenuta presa visione degli atti viene redatto sintetico verbale, a cura della Ufficio competente, controfirmato dal richiedente.

Art. 11 L'accesso mediante estrazione di copia

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso mediante estrazione di copia, l'accesso avviene mediante la consegna all'istante della copia della documentazione richiesta, dopo aver provveduto a rendere non intellegibili i dati personali, le categorie particolari di dati personali, i dati relativi a condanne penali e/o reati e le connesse misure di sicurezza, non pertinenti e comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
Qualora la documentazione contenga particolari categorie di dati o rechi indicazione di reati/condanne /misure di sicurezza, questa viene trasmessa in busta chiusa.
2. In ogni caso la Ufficio competente indica il numero di pagine prodotte, tanto in formato digitale che in formato cartaceo, provvede a comunicare al richiedente:
 - Il numero di pagine degli atti che saranno rilasciati;
 - gli estremi bancari dell'Azienda, per il rimborso del costo di riproduzione dei documenti;
 - l'indicazione dell'Ufficio presso il quale ritirare gli atti, completa della sede e del numero di telefono, ovvero fornisce le necessarie indicazioni per la trasmissione della documentazione in formato digitale a indirizzo email o pec indicato dall'istante.
3. La consegna della documentazione all'istante, o a persona munita di apposita delega, avviene previa acquisizione di documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione del bonifico bancario. L'atto di delega, unitamente alla copia del documento di riconoscimento dell'interessato, viene acquisito agli atti dell'Azienda.
4. La consegna della documentazione può avvenire a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC): in tal caso, il ritiro della documentazione sarà attestato dalla ricevuta di avvenuta consegna. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta elettronica non certificata, l'avvenuta consegna verrà attestata dall'invio del messaggio all'indirizzo indicato dal destinatario.

Art. 12 Atti sottratti all'accesso

Stante quanto già riportato nell'art. 1 del presente Regolamento, si precisa quanto segue:

1. Non sono ammissibili istanze di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni;
2. Possono essere sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi di carattere sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolare di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito

nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 679/2016 e dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita;

3. Il diritto di accesso è escluso nelle fattispecie indicate dall'art. 24, comma 7, della L. 241 del 1990;
4. Nei procedimenti selettivi, il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
5. Sono altresì sottratti all'accesso, tutti i documenti riguardanti segnalazioni pervenute al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale attraverso l'istituto del whistleblowing, ex D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 179/2017.

Art. 13 Differimento

Ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L.241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero laddove si ravvisi la prevalenza di un interesse pubblico alla riservatezza degli atti fino alla conclusione del procedimento amministrativo o di una fase dello stesso, la U.O. competente dispone il differimento dell'accesso, fornendo motivata comunicazione alla nonché del nuovo termine entro il quale il diritto potrà essere esercitato.

Di norma, l'accesso è differito nelle ipotesi di seguito indicate:

1. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Azienda;
 2. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 3. nel caso di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Regolamento (UE) 679/2016 (dice genericamente Codice in materia di protezione dei dati personali), risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale
- L'Ufficio Amministrativo provvede ad informare l'istante comunicando le ragioni del differimento e il nuovo termine fissato per l'esercizio del diritto. Alla scadenza del termine, la U.O. competente consente l'accesso mediante visione o estrazione di copia secondo quanto previsto agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento, ovvero, ove ne ricorrano i presupposti, esprime il diniego. L'accesso è differito nei casi previsti dall'art. 53, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 14 Rifiuto

Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto sono motivati, a cura dell'Ufficio competente, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 11 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il provvedimento con il quale si dispone il rifiuto quale provvede a comunicare al richiedente la decisione entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 15 Strumenti di tutela avverso il rifiuto o limitazione dell'accesso

Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso o nei casi di mancato riscontro entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Lombardia.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Nel caso in cui il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e l'Amministrazione

competente. Se quest'ultima non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Art. 16 Termini e conclusione del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento del diritto di accesso, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, è stabilito in 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione dell'istanza, salvi i casi di differimento di cui all'articolo 13 del presente Regolamento. 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 (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). I termini sono sospesi anche in tutti i casi in cui l'Amministrazione abbia richiesto integrazione dell'istanza di accesso, come previsto dall'art. 5 del presente Regolamento. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i., decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso validamente formulata, questa si intende respinta.

Art. 17 Costi

Il rilascio di copia dei documenti amministrativi è subordinato al pagamento del costo di riproduzione, stabilito in € 1,00 per un foglio di dimensioni A4, e in € 1,50 per un foglio di dimensioni A3. Nessun rimborso è previsto nel caso il diritto d'accesso venga soddisfatto unicamente attraverso dati già disponibili in formato digitale che non necessitino di riproduzione su supporto materiale.

Per quanto riguarda la copia di immagini su CD il costo è stabilito in € 10,00 cadauno.

Art. 18 Rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto

Fatta salva la normativa di cui alla presente Sezione, l'accesso alla Documentazione sanitari detenuti da Vmedical SRL, è altresì regolata da specifici protocolli ai quali si rimanda, salvo la declinazione dei seguenti principi di carattere generale.

Ambito oggettivo: Costituiscono oggetto del diritto di accesso, rispettivamente, la documentazione sanitaria ed ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici).

Ambito soggettivo: Legittimati all'accesso sono i soggetti che abbiano un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Controinteressati: Sono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Uffici competenti: Direzioni Medica

Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari: Laddove la richiesta sia formulata ai sensi dell'art 4 comma 2 della L. n. 24/2017, il rilascio della documentazione sanitaria, nella misura immediatamente disponibile, è eseguito entro sette giorni dalla presentazione della relativa richiesta da parte degli aventi diritto. Eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta stessa.

Hanno diritto alla consultazione e al rilascio del documento sanitario /Amministrativo o in parte o al rilascio di estratti della stessa (o di altri documenti sanitari), previa richiesta scritta, firmata, verifica del loro status i seguenti soggetti:

- a) il titolare del referto o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, (purché non incapace per minore età o interdizione)
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante
- c) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, anche disgiuntamente, del minorenne
- d) gli eredi legittimi e gli eredi testamentari dell'intestatario della documentazione deceduto, attestato da dichiarazione sostitutiva di notorietà
- e) il tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa produzione di copia dell'atto di nomina
- f) il curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere previa produzione di documentazione probatoria del tribunale
- g) l'Amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9.01.2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare
- h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta e suoi delegati (avvocati, consulenti di parte) i) la Polizia Giudiziaria su relativa formale richiesta
- l) i Periti d'Ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice
- m) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) secondo le vigenti disposizioni artt. 94 e 95 del DPR 30.06.1965 n. 1124 e successive modificazioni (D.Lgs. n. 38/2000), in presenza di prestazioni sanitarie riconducibili ad infortunio sul lavoro o malattia professionale
- n) i soggetti che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile
- o) Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali
- p) chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni meritevoli di protezione nel caso di defunti, attestato e motivato da dichiarazione sostitutiva di notorietà
- q) difensori di parte, previa formulazione della richiesta ai sensi dell'art. 391 quater del c.p.p.

Nei casi non disciplinati dal presente regolamento, il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione sanitaria è consentito previa autorizzazione del Direttore Sanitario dell'Azienda detentrici dell'originale. Fatte salve le ipotesi sopra previste, il diritto di accesso e di copia della documentazione sanitaria è escluso ex art. 24 Legge 241/90 e s.m.i.

Rilascio diretto all'interessato La documentazione sanitaria e in particolare la cartella clinica viene rilasciata in copia al paziente, dietro sua specifica richiesta, sulla base del diritto soggettivo allo stesso espressamente riconosciuto dalla normativa vigente. Per detto rilascio si applica il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", fatta eccezione per i casi di delega espressamente indicati dal presente regolamento. Viene inoltre applicata, in base al principio sulla trasparenza amministrativa, la legge n. 241 del 7.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni e, da ultimo, la Legge 8 marzo 2017 n. 24 ad oggetto "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", relativamente ai tempi di rilascio della documentazione sanitaria da parte dell'Azienda agli aventi diritto.

Casi particolari: a) Rilascio di documentazione clinica al minore emancipato La documentazione clinica può essere rilasciata in copia, dietro specifica richiesta, al paziente minore emancipato che produce idonea certificazione (art. 390 c.c. "minore coniugato")

b) Rilascio di documentazione clinica del minore adottato La cartella clinica o altra documentazione sanitaria del minore adottato può essere richiesta in copia solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la documentazione sanitaria del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore. Nel caso in cui in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria.

c) Rilascio di documentazione clinica dell'interdetto o dell'inabilitato L'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato richiedere copia di cartella clinica. Analogamente l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di documentazione sanitaria. L'impiegato addetto al rilascio potrà riconoscere lo stato di interdizione o di inabilitazione dalla copia della sentenza, da cui risulteranno i motivi e l'indicazione del tutore o del curato.

d) Rilascio di documentazione clinica a persona analfabeta o non in grado di firmare Se l'interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "Non è in grado di firmare" oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (art. 4 DPR 445/2000).

e) Rilascio di documentazione clinica per indagini difensive Ai sensi della Legge 7/12/2000 n. 397, che ha introdotto l'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, il difensore, nel corso di un procedimento penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per individuare e cercare elementi di prova a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese anche se contengono dati personali di un terzo e senza la necessità del suo consenso. Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di un soggetto terzo rispetto al suo assistito, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango pari a quello dell'interessato e pertanto consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9/7/2003 – "Dati sanitari. Provvedimento generale sui diritti di pari rango" e art. 71 Codice Privacy).

f) Rilascio di documentazione sanitaria di un congiunto defunto Copia della documentazione sanitaria di un defunto può essere rilasciata disgiuntamente ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (ex art. 536 c.c.), al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale. Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del de cuius. Il rilascio di copia della documentazione sanitaria clinica e o di riscontro diagnostico di persona deceduta è altresì previsto a chi "ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione", a prescindere dallo status di erede (art. 9, comma 3, Codice privacy e provvedimenti del Garante 25.09.2008, 17.09.2009, 12.01.2012).

Rilascio ad altri Enti

Sequestri da parte dell'Autorità Giudiziaria In caso di sequestro di originali di documenti sanitari operato per conto dell'Autorità Giudiziaria, ove possibile, va effettuata una copia da conservare agli atti dell'Ufficio Direzione Sanitaria del Centro, unitamente all'ordinanza di sequestro. Nel caso sia vietata dall'Autorità Giudiziaria la fotocopiatura della cartella va, comunque, conservata copia dell'ordinanza di sequestro.

Rilascio documentazione clinica all'Autorità Giudiziaria A seguito di formale richiesta da parte dell'autorità giudiziaria deve essere rilasciata copia conforme all'originale di documentazione clinica ai sensi dell'art. 256 del codice di procedura penale. Le Direzioni mediche sono tenute altresì a consegnare anche la documentazione in originale qualora l'autorità giudiziaria provveda ad ordinare il sequestro dell'originale.

Rilascio di documentazione clinica ad altra pubblica autorità L'autorità sanitaria nella persona del Ministro della Salute, Assessore regionale, Sindaco, può ottenere senza alcun aggravio di spesa e per provati motivi di tutela della salute pubblica, copia di cartella clinica. Nella richiesta deve risultare il motivo e la dizione specifica a "tutela della salute pubblica".

Rilascio di documentazione clinica a pubblica amministrazione Le altre pubbliche amministrazioni potranno prendere conto per motivi contabili o statistici esami sanitari e diagnostici erogati; in alcun caso potranno ricevere copia della documentazione sanitaria completa tranne che con l'assenso dell'interessato e dietro pagamento delle spese di riproduzione e di ricerca.

L'INAIL otterrà la documentazione sanitaria di pazienti in vita o defunti solo qualora la causa dell'infortunio o della malattia sia di ordine professionale, dietro pagamento delle tariffe previste ed eventuali spese di spedizione.

Rilascio di referti Le immagini registrate su supporto sono rilasciate all'interessato quale parte costitutiva del referto. I referti sono rilasciati all'avente diritto dietro specifica richiesta secondo le modalità previsti.

Documentazione sanitaria ambulatoriale Per il rilascio di copia di documentazione sanitaria ambulatoriale si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 19 Accesso Civico

Ambito oggettivo Oggetto del diritto all'esercizio dell'accesso civico sono i documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo in capo a Vmedical Srl di pubblicazione previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui questa risulti omessa [Art. 5, comma 1 D.lgs.33/13].

Legittimazione soggettiva

Interessati Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui Vmedical Srl ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata, ai sensi della normativa vigente. [Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13 - All. Deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016].

Art. 20 Accesso Civico Generalizzati

Ambito oggettivo Oggetto del diritto all'esercizio dell'accesso civico generalizzato sono i dati, le informazioni o i documenti detenuti da Vmedical Srl, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici/e/o privati indicati dall'art.5-bis, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/13 e delle specifiche esclusioni come previsto dal successivo comma 3 [Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13].

Legittimazione soggettiva Interessati: Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, l'accesso di documenti, informazioni o dati detenuti dal Vmedical Srl, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come richiamati al punto 1 |Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13|.

Controinteressati I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che, anche se non menzionati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero essere portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
- 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 n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'ASST diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- 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)
- 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, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- 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 (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

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

Nella valutazione dell'istanza di accesso, Vmedical Srl deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma. 6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente

articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che Vmedical Srl 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.

L'accesso generalizzato è rifiutato 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, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza di Vmedical Srl.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato 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 dal precedente articolo. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta di Vmedical Srl, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Vmedical Srl 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 probabile 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. 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.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. 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. 21 Modifiche e abrogazioni

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative in materia. Sono da ritenersi abrogati precedenti atti deliberativi regolanti la disciplina in oggetto.

Art. 22 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella Legge 241/90 e s.m.i., nel D.P.R. 184/2006 e s.m.i., nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 50/2016.

Art. 23 Registro istanza di accesso

Ai sensi dell'art. 9 punto C delle Linee Guida pubblicate da ANAC e approvate con Delibera n. 1309 del 28/12/2016, è istituito il Registro delle richieste di accesso agli atti, di accesso civico e di accesso civico generalizzato, detenuto presso l'Ufficio Amministrativo.

Art. 24 Archiviazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto. Anche delle richieste di accesso informale deve essere prodotta scheda che ne contenga gli elementi identificativi.