AZIENDA SANITARIA LOCALE DI FOGGIA



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Allegato A / revisione 01)

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 2

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI 2

ART. 2 – TITOLARITÀ DELLA PERSONA RICHIEDENTE 2

ART .3 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E TERMINI DEI PROCEDIMENTI 2

TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO 3

ART. 4 – ACCESSO INFORMALE 3

ART. 5 – ACCESSO FORMALE 3

ART. 6 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA 3

ART. 7 – DINIEGO ALL'ACCESSO 4

ART. 8 – ISTRUTTORIA 4

ART. 9 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI 4

TITOLO III - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO 5

ART.10 - LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO 5

ART. 11 – DOCUMENTAZIONE ESCLUSA DALL'ACCESSO 5

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI 6

ART.12 – RIMBORSO COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA /SPESE POSTALI 6

ART.13 – ACCESSO CIVICO 6

ART.14 – TARIFFARIO 7

ART.15 - RIMEDI IN CASO DI DINIEGO 7

ART.16 – NORME FINALI 8

ART.17 – ABROGAZIONE DI NORME 8

ART.18 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ 8

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità

1.1 Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale della provincia di Foggia nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche, dal Regolamento di attuazione di cui al DPR n. 184/2006 e nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche).

1.2 Per diritto di accesso s'intende la facoltà, giuridicamente tutelata, riconosciuta in capo agli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi, nonché di estrarre copia nei modi e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento interno.

1.3 Oggetto del diritto di accesso è qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività istituzionale di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. L'ASL non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. *Sono oggetto di accesso: - gli atti ed i documenti formati dall'Azienda ivi compresi i documenti di tipo sanitario (cartelle cliniche, referti, radiografie, cartellini interventi 118) e sociosanitario; - gli atti formati da altri soggetti, qualora: - siano nella disponibilità dell'Azienda; - siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto; - costituiscano presupposto del relativo atto finale.*

Art. 2 – Titolarità della persona richiedente

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate, compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.
Pertanto il diritto di accesso agli atti è esercitato nei confronti dell'Azienda da:
a) coloro che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
b) Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
c) soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
d) soggetti coinvolti o che hanno concorso al verificarsi dell'evento che ha determinato l'intervento della centrale operativa 118; e) associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
f) associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Azienda con le procedure previste nei protocolli stessi;
g) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa.

Art. 3 – Responsabile del procedimento di accesso e termini dei procedimenti

3.1 Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Responsabile della struttura aziendale (di seguito Ufficio) che ha formato o detiene stabilmente l'atto o altro dipendente dell'Ufficio designato allo scopo dal Responsabile. Nel caso di atti pubblici interni , responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La responsabilità può essere

assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; permane, comunque, in questo caso la concorrente responsabilità del dirigente della struttura. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata inoltrata all'Ufficio Relazioni Pubbliche, questo provvede tramite i competenti responsabili dei singoli procedimenti di accesso ad acquisire gli elementi necessari per la definizione dell'istanza

3.2 Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrente dalla data di protocollo apposta sulla richiesta.

TITOLO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 4 – Accesso informale

4.1 L'accesso può essere esercitato dalla persona interessata in via informale, anche con richiesta verbale *alla struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente* se, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

4.2 La persona richiedente deve utilizzare il modulo di richiesta di accesso **(Modulo allegato 1**) e deve necessariamente indicare:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificare e, ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- dimostrare la propria identità (esibendo valido documento di identificazione) e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.

c) L'esame degli atti è gratuito e può essere effettuato nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, negli orari e giorni concordati preventivamente con il Responsabile del procedimento, al fine di evitare interruzioni dell'attività istituzionale.

d) Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione indicati nel prospetto allegato al presente regolamento (**Modulo allegato 2**).

Art. 5 – Accesso formale

5.1 Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e dei documenti forniti, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare istanza di accesso formale al responsabile del procedimento utilizzando l'apposito modulo ed evidenziando che si tratta difatti di un accesso formale (**Modulo allegato 1).**

5.2 In ogni caso la richiesta deve contenere tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto richiedente, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza e alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

ART. 6 - Accoglimento dell'istanza
(Modulo allegato 3)

La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, viene comunicata senz'indugio all'interessato, e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dal responsabile del procedimento. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo per prendere visione o ottenere

copia dei documenti. L'accesso viene esercitato secondo quanto disposto al precedente art. 4.

ART.7 Diniego dell'accesso *La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita*.

(Modulo allegato 4)

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite ***raccomandata a.r***. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio diniego. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento; il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa e ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze dimostrate . II differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. L'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore civico ovvero di ricorrere al TAR, contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso secondo la normativa vigente.

Art. 8 – Istruttoria

8.1 Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro dieci giorni, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del DPR n. 184/2006. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di integrazione della domanda.

8.2 Nel caso in cui siano individuati soggetti controinteressati, il Responsabile del procedimento dà comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base al contenuto del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

8.3 Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del DPR n. 184/2006.

8.4 Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data congrua motivazione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai controinteressati.

8.5 Accertata la ricezione della comunicazione, ovvero decorso il termine previsto dal precedente comma, il Responsabile del procedimento procede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 9 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

(**Modulo Allegato 6)**

Qualora l'ASL FG a cui è indirizzata la richiesta di accesso individua soggetti contro interessati di cui all'art. 22 comma 1 lettera c) della legge 241/90 dovrà dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta stessa con raccomandata a.r.
I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione predetta i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'ASL FG provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della raccomandata sopra specificata.

TITOLO III - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10 Limitazione al diritto di accesso (Modulo allegato 5)

Le categorie di documenti sottratti all'accesso (compresi gli atti richiamati dall'art. 24 comma I L. 241/1990) sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
Nell'ipotesi in cui , per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, i richiedenti legittimati non possono ottenere copia dei documenti , ma possono solo prendere visione degli atti necessari alla difesa dei loro interessi.
L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie, Amministrative ed al Difensore Civico entro i limiti dei rispettivi poteri. Nelle categorie dell'allegato l'accesso è consentito:
- al diretto interessato;
- a chi ne ha la rappresentanza legale;
- a chi ne ha la rappresentanza volontaria;
- agli eredi.

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà genitoriale. Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato. Le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria equipollente possono essere rilasciate anche al medico curante designato dal paziente.
L'accesso alle cartelle cliniche ad all'altra documentazione sanitaria può essere consentito al medico curante o ad altro medico anche per via informatica, previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente. L'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria equipollente può essere richiesto:
- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o clinica presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di spedalità , di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto
- Enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta dal direttore delle strutture sanitarie di riferimento e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono

Art. 11 – Documentazione esclusa dall'accesso

11.1 Sono esclusi dall'accesso:

a) I documenti sanitari indicanti patologie e la documentazione sanitaria che contiene dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o codifiche riconducibili a patologie, fatti salvi i casi in cui la richiesta pervenga:

- dall'utente medesimo o da persona dallo stesso autorizzata a mezzo delega;

- dall'Autorità Giudiziaria;

- dagli eredi che dimostrino tale loro posizione, anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

b) gli atti trasmessi alla Procura della Repubblica Italiana connessi a procedimenti penali;

c) i documenti inerenti all'esercizio di funzioni di Polizia Giudiziaria, nonché i verbali di accertamento relativi a violazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria;

d) gli atti di pignoramento sulle retribuzioni dei dipendenti o personale convenzionato;

e) le segnalazioni di violazioni del Codice Etico-comportamentale;

f) i rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa e/o contabile;

g) gli atti che contengono informazioni relative al know-how industriale e commerciale, salvo che il richiedente non dimostri la concreta necessità di utilizzare tale documentazione in uno specifico giudizio;

h) gli atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati;

i) i pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento ovvero che siano resi dopo l'avvio di un contenzioso;

j) documentazione tecnico-scientifica relativa a sperimentazioni cliniche/studi osservazionali;

k) i dati di mortalità (causa di morte) richiesti da Enti e Istituti di ricerca ove il progetto di studio osservazionale o di sperimentazione clinica non sia stato

approvato dal Comitato Etico e l'ASL della provincia di Foggia non sia coinvolta in qualità di centro di sperimentazione, ai sensi dall'Autorizzazione generale al trattamento di dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica dell'Autorità Garante per la protezione dei dati.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art.12 – Rimborso costi di riproduzione, diritti di ricerca ed eventuali spese postali

12.1 L'esame dei documenti è gratuito.

12.2 Il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca, nonché dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme e degli eventuali costi della spedizione a mezzo posta, di cui al tariffario allegato (**Modulo tariffe allegato 2**).

12.3 Il rilascio di copie conformi all'originale comporta il pagamento, da parte del richiedente, dell'imposta di bollo da applicare sulla richiesta di accesso e sulle copie dei documenti rilasciati.

12.4 Il pagamento per il rimborso dei costi suddetti deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione con le modalità indicate nel tariffario allegato. La ricevuta di versamento deve essere prodotta all'atto del ritiro della documentazione oppure trasmessa via mail prima dell'invio telematico.

Art.13 – Accesso civico

Che cos'è:

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare in violazione all'obbligo stabilito dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14.3.2013.

Come si presenta la richiesta

La richiesta di accesso civico deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti" del sito internet istituzionale (www.asl.como.it);
Essa non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Regolamento Il Responsabile della Trasparenza è tenuto ad inviare comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale ai dati/informazioni oggetto della richiesta.

Cosa succede in caso di pubblicazione omessa:

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non ottemperi alla richiesta di accesso civico, il richiedente può rivolgersi al Direttore del Dipartimento Amministrativo, titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella medesima sezione del sito internet istituzionale.

Art.14 – Rimedi in caso di diniego

14.1 Le controversie concernenti l'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo.

14.2 L'interessato può presentare, entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Puglia (T.A.R.) oppure al Difensore civico competente per ambito territoriale.

ART. 15 Tariffario

15.1 La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con atto dell'Azienda nel quale sono indicati, altresì, i soggetti esenti dal pagamento. Le spese relative al rilascio e/o alla trasmissione di copie ad Enti pubblici non sono soggette a pagamento. All'atto della richiesta di copie, l'interessato deve corrispondere la tariffa dovuta. Qualora al momento della richiesta non sia possibile determinare il numero delle pagine da fotocopiare, l'interessato dovrà pagare una somma corrispondente al costo relativo ai diritti di visura e di ricerca, nonché alla fotocopiatura di una pagina, salvo il conguaglio finale. **(Modulo Tariffe Allegato 2)**

15.2 Procedura on line

La richiesta può essere inviata anche per via telematica esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata del richiedente all'indirizzo di posta elettronica certificata (di seguito P.E.C.) dell'articolazione organizzativa che ha formato o detiene

stabilmente il documento richiesto ovvero, in subordine, all'indirizzo **aslfg@mailcert.aslfg.it**
La richiesta di accesso è protocollata, analogamente alle richieste presentate agli uffici direttamente dal richiedente o pervenute a mezzo posta, a cura dell'Ufficio ricevente che provvederà all'istruttoria e al rilascio delle copie dei documenti in formato elettronico sempre mediante P.E.C..
Il pagamento delle spese di ricerca e delle eventuali spese di riproduzione dovrà avvenire, analogamente al caso di rilascio di documentazione cartacea, prima del rilascio dei documenti richiesti.
Ogni comunicazione interlocutoria con il soggetto richiedente dovrà avvenire mediante l'utilizzo di casella di P.E.C. dell'Ufficio di cui fa parte il Responsabile del procedimento di accesso

Art. 16 – Norme finali
16.1 Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia.

16.2 Ogni riferimento a norme di leggi vigenti contenute nel presente regolamento è da intendersi esteso alle successive modificazioni ed integrazioni delle stesse.

Art. 17 - **Abrogazione di norme**
1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Art. 18 - **Entrata in vigore e forme di pubblicità**
18.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.

18.2 Ai sensi dell'art. 1, 2° c. del D.P.R. 184/06 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27, 1° c. della legge 241/90 e s.m. i. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri