

ORIGINALE

**AZIENDA U.S.L.
PESCARA**

Il giorno 14 DIC. 2015 nella sede dell'Unità Sanitaria Locale di Pescara.

IL DIRETTORE GENERALE

dr. Claudio D'Amario, nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 46 del 30/01/2012 acquisiti i pareri allegati del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ha adottato il seguente provvedimento su proposta del Direttore dell'U.O.C. Affari generali e legali:

N. 1369

OGGETTO: Regolamento Aziendale per l'accesso ai documenti amministrativi.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI

- il D. lgs. N. 502/92;
- il D.lgs. 29/93;
- Letta e condivisa l'allegata relazione del Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali e Legali", che illustra le motivazioni di fatto e di diritto a fondamento del presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE E ADOTTARE il "Regolamento aziendale per l'accesso ai documenti amministrativi" che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale unitamente alle note informative;
- 2) DI DARE pubblicità al suddetto regolamento mediante pubblicazione dello stesso sul sito aziendale

Allegato A originale

Il Direttore dell'U.O.C. "Affari Generali e Legali", dott.ssa Francesca Rancitelli, formula la seguente proposta:

- Visto che la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 ha registrato, nel corso degli anni, profondi processi di modifiche e integrazioni a seguito di successivi interventi legislativi e di pronunce giurisprudenziali;
- Ravvista l'esigenza di osservare la disciplina vigente in materia uniformando l'attività amministrativa svolta da ogni singola unità operativa interna all'Azienda;
- Considerata la necessità di produrre un regolamento aziendale al fine di dettare le linee guida alle quali uniformarsi in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- Ritenuto di dovere produrre, unitamente al regolamento, anche note informative al fine di una maggiore chiarezza della disciplina vigente;
- Richiamata la vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi (Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184) e il decreto trasparenza Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33

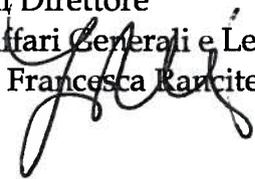
PROPONE

- 1) DI APPROVARE E ADOTTARE il "Regolamento aziendale per l'accesso ai documenti amministrativi" che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale unitamente alle note informative;
- 2) DI DARE pubblicità al suddetto regolamento mediante pubblicazione dello stesso sul sito aziendale

Il responsabile p.o.
Affari Generali e Assicurativi
(dott. Fabrizio Veri)



Il Direttore
U.O.C. Affari Generali e Legali
(dott.ssa Francesca Rancitelli)





AZIENDA SANITARIA LOCALE di PESCARA



Regolamento Aziendale
Per l'Accesso ai Documenti Aziendali



Regolamento disciplinante l'accesso ai Documenti Aziendali

Art. 1

Normativa di riferimento

Il presente Regolamento contiene le disposizioni adottate da questa Azienda al fine di disciplinare le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e in base alle disposizioni e alle norme introdotte dal D. lgs. N. 196/2003.

Art. 2

Definizione

Il diritto di accesso consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, di cui al successivo art. 3.

Esso si esercita secondo le modalità dei successivi artt. 9 e 10.

Art. 3

Oggetto

Si considera 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 dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 16 del presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare l'istanza di accesso.

Art. 4

Soggetti interessati

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso.

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano l'istanza in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, un titolo idoneo ad attestare tale qualità.

La persona fisica interessata all'accesso può delegare l'esercizio del medesimo ad altro soggetto, munito di apposito atto di delega debitamente sottoscritto dall'interessato e accompagnato dalla copia di un valido documento di identità del delegante.

Art. 5

Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza

L'Azienda garantisce l'attuazione sia del diritto all'accesso che di quello alla riservatezza, contemperando tra loro i due diritti. L'Azienda valuterà, caso per caso, la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di privacy.

Art. 6

Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari o sanitari e diritto alla riservatezza

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241/90, è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Se il documento contiene dati sanitari, inoltre, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile. Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano

essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Art. 7

Controinteressati

La richiesta di accesso potrebbe avere per oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi. In questi casi, se dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza, questi soggetti terzi sono definiti controinteressati.

Non tutti i soggetti contemplati nell'atto o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato (non sono, pertanto, da considerare controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali o alle gare pubbliche)

Per questo motivo, il Servizio che ha ricevuto una istanza di accesso deve:

- verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
- in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Azienda terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Azienda provvede comunque sull'istanza di accesso.

Art. 8

Responsabile del procedimento

Il responsabile per l'accesso è competente a decidere sulla richiesta presentata dall'interessato.

Il responsabile per l'accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento e/o a detenerlo stabilmente e al quale l'istanza di accesso è stata assegnata dal protocollo generale, ovvero altro dipendente da questi designato. Ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, tali soggetti sono responsabili dell'istruttoria, dell'adozione del provvedimento finale nonché di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.

Art. 9

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta anche verbale al responsabile del procedimento di accesso.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata, in virtù del principio di leale cooperazione, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

La richiesta è esaminata immediatamente e, qualora ammissibile, è riscontrata senza formalità. In tal caso, l'istante ha diritto ad esaminare e/o ad estrarre copia del documento richiesto senza dilazione di tempo, previo pagamento dei diritti di copia ove dovuti. Il responsabile del procedimento cura la redazione del verbale di accesso informale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare una richiesta di accesso formale, ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 10

Accesso formale

La richiesta proposta ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo precedente è redatta compilando l'apposito modulo allegato ed è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara. Essa è presentata a mani presso l'U.O.C. Affari Generali - Ufficio Protocollo, ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta certificata.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mezzo posta elettronica certificata o telefax, qualora il

richiedente abbia indicato tali recapiti. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Qualora la decisione sulla richiesta formale spetti ad altra amministrazione per difetto delle condizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, l'Azienda, a cura del responsabile del procedimento, trasmette tempestivamente la richiesta all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3 e 4 dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 11

Termine di conclusione del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni che decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte degli uffici aziendali. Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, nell'ipotesi di istanza irregolare o incompleta il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Se l'Azienda non risponde entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

Art. 12

Accoglimento della richiesta. Esame dei documenti

Il responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso e ne dà comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata.

L'atto contiene l'indicazione dell'ufficio presso il quale prendere visione degli atti per i quali è richiesto l'accesso, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per effettuare l'esame dei documenti. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 13

Differimento della richiesta

L'Azienda non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve essere comunicato all'interessato.

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, deve essere differito l'accesso relativo:

- a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale; l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
- b) ai procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento;
- c) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento;
- d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento.

Art. 14

Rilascio di copie

Fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'articolo precedente, nel caso in cui sia stato richiesto il rilascio di copie, quest'ultimo si effettua presso l'U.O. Affari Generali e Legali sita al primo piano della palazzina della Direzione Generale in Pescara, alla Via R. Paolini n. 45, al quale il responsabile del procedimento trasmette le copie richieste unitamente alla comunicazione effettuata all'interessato.

Fermo restando che l'esercizio del diritto di visione dei documenti richiesti in ostensione è assicurato gratuitamente in ragione dell'art. 25, comma 1, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 7, comma 6, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le spese sostenute dall'Azienda per il rilascio di copie sono rimborsate dal richiedente a titolo di costo di riproduzione nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3, per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso (regolamento delibera Anac del 08/10/2008). Si stabilisce che per le somme pari o superiore ad € 20,00 (venti/00) il pagamento debba essere effettuato mediante bonifico bancario in favore dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara.

L'incaricato alla consegna delle copie rilascia ricevuta dell'avvenuto versamento dei diritti di cui al comma precedente e annota l'avvenuta consegna in calce all'istanza di accesso.

Art. 15

Non accoglimento della richiesta

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il provvedimento di non accoglimento è comunicato al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, qualora il richiedente abbia indicato tale modalità.

Esso contiene l'indicazione:

- a) della struttura che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rigetto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per esperire la tutela giurisdizionale e dell'autorità giudiziaria e amministrativa alla quale rivolgersi;
- e) della durata del differimento.

Salvo quanto previsto dal presente regolamento, il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, 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'azione amministrativa.

Art. 16

Casi di esclusione

Sono esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione di legge:

1. i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
2. i documenti che riguardano atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
3. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi e adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale;
4. i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale

di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

In ogni caso 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 17

Cartella clinica e documentazione socio - sanitaria

Il rilascio di copia della cartella clinica e/o di altra documentazione socio-sanitaria e ogni valutazione in merito alla richiesta viene effettuata direttamente dall'Unità Operativa e/o Direzione che detiene il documento senza trasmissione all'U.O.C. Affari Generali e Legali.

Secondo i principi introdotti dalla normativa sulla tutela della riservatezza, dal Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento del 09.07.2003), confermati dalle modifiche apportate alla normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa, può avere accesso a cartelle cliniche e, in generale, ai documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'Azienda, (tra cui le certificazioni mediche; le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici; le cartelle infermieristiche; i registri nosologici della comunità per anziani e della comunità per disabili, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili; le relazioni dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite) solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La valutazione è effettuata di volta in volta dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento

In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

Le richieste di presa visione o di rilascio di documentazione sanitaria e della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, cioè

consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

c) in caso di decesso dell'interessato, per esigenze di tutela dello stesso o per ragioni familiari meritevoli di protezione (prendendo come punto di riferimento, in questa ultima ipotesi, il grado di parentela - che deve essere autocertificato dal richiedente - secondo l'ordine previsto nella successione legittima ex artt. 565 e segg. del Codice Civile).

La richiesta deve essere presentata dall'erede o da ciascuno dei coeredi (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status.

Nella valutazione del "pari rango" che può giustificare l'accesso è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

a) se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;

b) nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.

Va valutata con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica in caso di controversia per risarcimento dei danni ascritti all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Nel caso in cui l'Azienda ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

La cartella clinica e la documentazione socio sanitaria possono essere consultate dal personale medico autorizzato, dipendente o convenzionato, dell'Azienda, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai soggetti che facciano richiesta motivata, sulla base di specifica autorizzazione dell'Azienda. In questi casi i dati dovranno essere resi anonimi ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

La cartella clinica è rilasciata in copia autenticata, dalla Direzione Medica di Presidio.

Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy (Decisione del 31.03.2003), se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.

La richiesta può essere presentata:

- dall'interessato: - personalmente;

- per posta purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore

• da un terzo, con richiesta già firmata dall'intestatario della documentazione, corredata di fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità dell'interessato.

Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione socio - sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può essere effettuato:

a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;

b) ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce e fotocopia di un documento d'identità del delegante.

Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è inoltre sempre consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:

a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;

b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;

c) richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;

d) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15.3.1991);

e) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);

f) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);

g) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;

h) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo status;

i) richiesta da parte del solo curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status;

l) dall'amministratore di sostegno previa autocertificazione del relativo status e dello specifico potere attribuito dal Giudice Tutelare;

m) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi sulla base di quanto previsto all'art. 28;

n) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;

o) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;

p) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;

q) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali.

Art. 18

Indagini difensive

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

Art. 19

Procedure concorsuali

I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati.

I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti.

È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso

Art. 20

Procedimenti disciplinari e ispettivi

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi portatori di interessi di cui all'art. 7 del presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Art. 21

Procedimenti ispettivi del Dipartimento di Prevenzione

Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini, nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento di Prevenzione, in riferimento ai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica, Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Vita e Lavoro e Veterinario.

Salvo quanto previsto dal comma precedente, l'accesso è consentito a conclusione del procedimento in relazione alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale.

Art. 22

Diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte dell'amministrazione.

Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi. Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

Art. 23 **Procedure di gara**

In relazione agli atti delle procedure di gara di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino alla aggiudicazione provvisoria;

c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) Ai documenti allegati alle domande di partecipazione consistenti in certificazioni, attestazioni e dichiarazioni formate dalla Pubblica Amministrazione o da soggetti privati comprovanti qualità morali e professionali, capacità economiche, finanziarie e commerciali dei candidati. Non rientrano in tale fattispecie le autocertificazioni attestanti tali qualità e capacità;

b) Alla documentazione a carattere tecnico riguardante le soluzioni tecniche e/o progettuali proposte, solo quando la loro conoscenza possa ledere il diritto di esclusiva che su di esse può vantare il candidato. In particolare:

- Abbiamo il carattere della originalità;
- Abbiamo il carattere della unicità, oppure siano prototipi;
- Siano stati messi a punto in modo esclusivo per la gara in oggetto.

In questa fattispecie non rientrano le comuni schede tecniche rese disponibili dalle Imprese in via generale in quanto relative a prodotti/servizi che sono da esse commercializzate in via ordinaria. Lo stesso dicasi quando tali schede tecniche siano riprodotte, totalmente o parzialmente, su fac-simile previsto dalla ASL nella lettera-invito o nel Capitolato Speciale;

c) Documentazione nella quale sia individuata la composizione societaria delle imprese partecipanti.

d) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

e) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

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

Art. 24

Diritto di accesso civico

Per diritto di accesso civico, quale diritto soggettivo libero, si intende la facoltà, per chiunque, di verificare se l'A.S.L. ha effettivamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da doversi rendere disponibili ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. n. 33/2013.

Conformemente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, il Dirigente Responsabile della Trasparenza vigila sull'applicazione dei principi di pertinenza e di non eccedenza propri della disciplina di tutela dei dati personali, nel corretto bilanciamento degli opposti riconosciuti diritti, ovvero, di accesso civico e privacy.

Per contro, qualora l'interessato ritenga sia stato violato l'obbligo all'avvenuta pubblicazione può formalizzare direttamente al Dirigente Responsabile della Trasparenza relativa istanza senza dover specificare i classici elementi essenziali che dovrebbero assistere l'ordinaria pretesa di accesso documentale. Entro 30 giorni, il Dirigente Responsabile della Trasparenza se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Viceversa, ma sempre nel prescritto termine, il Dirigente Responsabile della Trasparenza procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto trasmettendo contestualmente o comunicando all'interessato l'avvenuta pubblicazione, analogamente indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis Legge 241, nonché, dall'art. 4, comma 8 del presente regolamento, ovvero, al Direttore U.O.C. Affari Generali, affinché provveda a completare il prescritto procedimento nel termine di 15 giorni.

Art. 25

Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Approvato dall'AUSL di Pescara con deliberazione del Sig. Direttore Generale

UOC Affari Generali e Legali



Al Direttore Generale ASL PE
Via R. Paolini 45
65124 Pescara

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto/a
nato a..... il .../.../.....
e residente inCAP.....
in via.....
telefono.....casella di posta elettronica.....
documento di riconoscimento.....codice fiscale.....
in qualità di:

- Diretto interessato
- Legale rappresentante
- Delegato
- altro

ch i e d e

(barrare la casella di interesse):

- DI PRENDERE VISIONE
- DI RICEVERE COPIA SEMPLICE
- DI RICEVERE COPIA CONFORME

dei seguenti documenti amministrativi:

.....
.....
.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, dichiara di esercitare il diritto di accesso per la seguente motivazione:

.....
.....
.....

A tal fine dichiara che:

- prenderà visione o ritirerà le copie personalmente;
- delega per l'esame o il ritiro:

Nome.....Cognome.....

Nato a.....il .../.../.....

Residente in.....

Via.....

(la persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona delegante)

- chiede che le copie siano trasmesse al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.
.....
.....

- alla seguente casella di posta elettronica certificata

Prima della trasmissione delle copie il sottoscritto si impegna a produrre attestazione di avvenuto pagamento del costo di riproduzione

DATA.....

FIRMA.....

Note informative:

- Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", la raccolta dei dati è effettuata mediante strumenti cartacei e/o informatici ed è finalizzata all'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti, nonché all'emanazione di atti amm.vi e al miglioramento dei servizi; i dati raccolti sono obbligatori per concludere i procedimenti amm.vi e garantire l'erogazione dei servizi; ove il richiedente non fornisca i dati essenziali all'istruttoria, il procedimento amm.vo potrebbe essere sospeso o non attivato. I dati raccolti sono comunicati solo a pubbliche amministrazioni e ad altri soggetti privati nell'ambito delle finalità di legge o regolamento. L'interessato ha diritto di conoscere gratuitamente l'esistenza di dati che lo riguardino, e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano all'Azienda USL di Pescara.

FIRMA.....

Il Direttore della U.O. proponente, con la sottoscrizione, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del presente provvedimento

Il Direttore U.O.C.
Affari generali e legali
(dott.ssa Francesca Rancitelli)

Il Direttore della U.O. proponente attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto n. _____ del bilancio _____

Il Direttore U.O.C.
Affari generali e legali
(dott.ssa Francesca Rancitelli)

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

favorevole

non favorevole per le seguenti motivazioni

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(avv. Domenico Carano)

favorevole

non favorevole per le seguenti motivazioni

IL DIRETTORE SANITARIO
(dr.ssa Lucia Romandini)

IL DIRETTORE GENERALE
dr. Claudio D'Amario

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Ausl di Pescara
in data **15 DIC. 2015** ove rimarrà affisso per un periodo non inferiore a n. 15 giorni consecutivi

- X Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a seguito della pubblicazione all'albo on line dell'Ausl di Pescara
- Il presente provvedimento è soggetto al controllo da parte della Giunta Regionale

Il presente provvedimento viene trasmesso:

per l'esecuzione a:

-
- **UOC Affari Generali e Legali**
-
-

per conoscenza a:

-
-
-

alla Giunta Regionale in data con nota prot.

alla Conferenza dei Sindaci in data con nota prot.

al Collegio Sindacale in data con nota prot.

U.O.C. Affari Generali e Legali
Il funzionario incaricato

U.O.C. Affari Generali e Legali
Il Responsabile Affari Generali
(dott. Fabrizio Veri)

A.S.L. PESCARA
Il Titolare della Posizione Organizzativa
"Privacy e Trasparenza"
Dott. Giovanni Modesti

