



Regolamento in materia di diritto di accesso

Adottato, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 dalle Aziende Sanitarie della Provincia di Venezia:

**n. 10 Veneto Orientale
n. 12 Veneziana
n. 13 Mirano
n. 14 Chioggia**

Edizione aggiornata a dicembre 2010



INDICE:

Introduzione

art. 1) Oggetto

art. 2) Regolamento in materia di procedimento amministrativo

art. 3) Finalità

art. 4) Oggetto

art. 5) Atti di privati

art. 6) Titolarità

art. 7) Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

art. 8) Richiesta dell'Autorità giudiziaria

**art. 9) Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto
alla riservatezza**

**art. 10) Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari
o sanitari e diritto alla riservatezza**

art. 11) Segreto d'ufficio

art. 12) Notifica ai controinteressati

art. 13) Responsabile del procedimento di accesso

art. 14) Contenuto della domanda di accesso

art. 15) Accesso informale

art. 16) Accesso formale

art. 17) Contenuto dell'istanza formale di accesso

art. 18) Termine di conclusione del procedimento

art. 19) Accesso mediante visione dei documenti

art. 20) Accesso mediante estrazione di copia

art. 21) Differimento della richiesta

art. 22) Diniego



- art. 23) Silenzio
- art. 24) Ricorso del cittadino
- art. 25) Tariffe
- art. 26) **Limitazioni al diritto di accesso**
- art. 27) Cartella clinica
- art. 28) Indagini difensive
- art. 29) Accesso alle liste di attesa
- art. 30) Accesso alle deliberazioni
- art. 31) Accesso agli atti organizzativi interni
- art. 32) Accesso ex art. 7 D. Lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy)
- art. 33) Atti provenienti dal richiedente
- art. 34) Procedure concorsuali
- art. 35) Atti e documenti concernenti il personale
- art. 36) Procedimenti disciplinari ed ispettivi
- art. 37) Procedimenti ispettivi del Dipartimento di Prevenzione
- art. 38) Diritto di accesso da parte delle organizzazioni sindacali
- art. 39) Appalti
- art. 40) Pareri legali
- art. 41) Informazioni in materia di ambiente
- art. 42) Segnalazioni, denunce, esposti
- art. 43) Gruppo di lavoro in materia di diritto d'accesso
- art. 44) Norma finale

ALLEGATI

- Allegato 1. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**
- Allegato 2. Modello di comunicazione ai controinteressati**
- Allegato 3. Modello di comunicazione istanza irregolare e/o incompleta**
- Allegato 4. Modello di comunicazione di differimento all'accesso**
- Allegato 5. Modello di comunicazione di accesso mediante visione dei documenti**



Allegato 6. Modello di comunicazione di accesso mediante copia dei documenti

Allegato 7. Modello di comunicazione di diniego all'accesso



INTRODUZIONE

La Legge 8 agosto 1990, n. 241 ha segnato un cambiamento radicale nella concezione tradizionale del rapporto fra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che **“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di imparzialità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”**.

L'Amministrazione, quindi, non si pone più su un piano autoritativo ed unilaterale, ma opera in sostanziale parità con i destinatari dei suoi provvedimenti, utilizzando il più possibile i modelli negoziali del diritto privato per il perseguimento degli interessi pubblici e assicurando imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei compiti istituzionali.

Il superamento del potere di imperio dell'azione amministrativa e la possibilità di un controllo dei cittadini sull'operato dei pubblici poteri hanno consacrato il diritto di accesso quale principio generale dell'ordinamento giuridico, attinente ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.

Il cammino intrapreso dalla Legge 241/90 ha subito una netta accelerazione negli ultimi anni con le modifiche e le integrazioni apportate 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, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, che hanno ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto d'accesso.

In parallelo è andata affermandosi un'altra essenziale e sostanziale garanzia per il cittadino: la tutela della riservatezza, concepita come diritto inviolabile della persona che non si limita alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità.

Il contrasto fra i due principi è solo apparente. La Pubblica Amministrazione deve garantire l'attuazione di entrambi, temperando le due diverse esigenze, e valutando, caso per caso, la possibilità di garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minor pregiudizio possibile alla loro riservatezza.

Riforme di questa portata hanno reso necessaria la predisposizione del presente Regolamento al fine di adeguare l'organizzazione interna al dettato normativo.

Il Regolamento segue cronologicamente la redazione del Regolamento sulla privacy ed, al pari di quest'ultimo, è frutto di un lungo ed approfondito studio della normativa vigente da parte di un gruppo di lavoro che ha coinvolto le quattro aziende sanitarie della provincia di Venezia.



Nell'affrontare un'ampia casistica, il Regolamento non si limita alla mera applicazione delle disposizioni vigenti in materia: sono recepiti gli orientamenti giurisprudenziali consolidati in tema di accesso nonché gli indirizzi espressi dalle pronunce della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Anche per la stesura di questo testo regolamentare, infatti, l'obiettivo perseguito è stato quello di fornire alle quattro Aziende uno strumento, non di mero adempimento formale, ma di tangibile efficacia. Si è privilegiato un linguaggio semplice, ma giuridicamente corretto, e il più possibile accessibile anche da parte dei non addetti ai lavori, cercando soprattutto di dare soluzione e risposta effettiva ai numerosi problemi che più frequentemente si sono verificati nel corso di questi ultimi anni nell'applicazione quotidiana della normativa in materia di diritto d'accesso.



Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento contiene le disposizioni adottate da questa Azienda e dalle altre Aziende Sanitarie della provincia di Venezia 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, dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2

IL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Azienda.

L'Azienda garantisce il diritto dei cittadini all'uso delle tecnologie anche in relazione all'esercizio del diritto di accesso ai sensi degli artt. 3, 4 e 52 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 3

FINALITÀ

L'Azienda garantisce l'attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la **partecipazione** dei cittadini ed assicurare la **pubblicità** e la **trasparenza** della propria attività e il suo svolgimento imparziale.

Art. 4

OGGETTO

Oggetto del diritto d'accesso è il "**documento amministrativo**" e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento.

I documenti amministrativi devono essere materialmente **esistenti** al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda. Il diritto di accesso è esercitabile, pertanto, fino a quando l'amministrazione conserva gli atti in conformità al massimario di scarto adottato dall'Azienda.

L'accesso può essere esercitato **anche nei confronti di atti di natura privatistica** dell'Azienda purché concernenti un'attività di pubblico interesse, soggetta al canone dell'imparzialità.



L'Azienda **non è tenuta ad elaborare dati** in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti **individuati** o **facilmente individuabili**; non rientrano, pertanto, nel diritto di accesso le richieste volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli **atti endoprocedimentali** ad esso e cioè tutti gli atti privi di autonomia funzionale che – in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento – assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Il diritto di accesso non è escluso per il fatto che il **procedimento non si è ancora concluso** o i documenti non risultano ancora recepiti in atti aventi rilevanza esterna.

Art. 5 ATTI DI PRIVATI

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto **utilizzati ai fini dell'attività amministrativa** e non solo occasionalmente detenuti dall'Amministrazione.

Art. 6 TITOLARITÀ

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti «**interessati**», cioè i **soggetti privati** (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- **attuale**, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- **diretto**, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);
- **concreto**, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Inoltre, secondo la dottrina prevalente, l'interesse deve essere:

- **serio, ossia meritevole e non emulativo** (cioè fatto valere solo allo scopo di recare molestia o nocimento);
- **adeguatamente motivato** con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.



La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e **non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda** né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Può accedere agli atti della pubblica amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento abbiano **effetti diretti o indiretti** anche nei suoi confronti. Per questo, il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dalla lesione della posizione giuridica del richiedente, e quindi, a maggior ragione, dalla attualità della lesione.

La normativa in materia di diritto di accesso **non si applica nei confronti dei soggetti pubblici** che possono ottenere dall'Azienda le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

Art. 7

RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI

Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia.

Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che non abbiano conferito espressa delega.

Il diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali è esercitabile ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento.

Art. 8

RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Deve essere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'autorità giudiziaria o di polizia su presentazione di motivata istanza.

Art. 9

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. 10

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 secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del presente Regolamento.

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. 11

SEGRETO D'UFFICIO

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957 n. 3, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.



Art. 12

NOTIFICA AI 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 ai sensi, rispettivamente, degli artt. 34 e 39 del presente Regolamento).

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 (**Allegato 2**).

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. 13

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che è il Dirigente responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 26 e seguenti del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati ex art. 12 del presente Regolamento;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.



Il Responsabile del procedimento deve comunicare all'istante, entro trenta giorni, la decisione sulla richiesta di accesso formale.

Qualora la richiesta di accesso riguardi **atti infraprocedimentali** le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile competente all'adozione (o alla stabile detenzione) dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Il mancato rispetto delle norme in materia di accesso può essere fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 14

CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

La richiesta di accesso ai documenti:

- deve essere motivata;
- non può essere generica ma deve consentire l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- deve specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Le richieste possono essere informali o formali.

La domanda va rivolta nei confronti dell'Azienda qualora sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la domanda presentata non fosse di competenza dell'Azienda deve essere **trasmessa dall'ufficio che l'ha ricevuta all'amministrazione competente**, dandone comunicazione all'interessato.

Il Servizio destinatario della richiesta di accesso deve verificare, **caso per caso e secondo i principi fissati dal Regolamento**, l'interesse e i motivi che stanno alla base della relativa istanza, e valutare la sussistenza delle ragioni per le quali il documento può essere sottratto, anche temporaneamente, alla conoscenza del richiedente.

Art. 15

ACCESSO INFORMALE

La richiesta di accesso in via "informale" è possibile quando dalla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati o qualora non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento ovvero quando le esigenze organizzative consentano l'immediato accesso ai documenti.



In queste ipotesi la presentazione dell'istanza di accesso può essere **anche verbale** ed è rivolta al Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare, senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento mediante esibizione del documento o rilascio di copia.

Art. 16 ACCESSO FORMALE

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 21, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento per l'accesso informale invita il richiedente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, anche mediante utilizzo del modulo appositamente predisposto (**Allegato 1**).

La domanda presentata senza l'utilizzo del modello allegato è ugualmente valida purché contenga tutti i requisiti indicati all'art. 17 del presente Regolamento.

La richiesta va presentata all'Unità Operativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente o all'Ufficio relazioni con il pubblico oppure all'Ufficio Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza scritta riportante il timbro di arrivo.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modifiche e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01 n. 151/E).



Art. 17

CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE DI ACCESSO

Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo, utilizzando l'apposito modello (**Allegato 3**).

Art. 18

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, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 17 del Regolamento, 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. 19

ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI



Qualora l'interessato chieda la **visione** del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile (**Allegato 5**).

La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Art. 20

ACCESSO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA

Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante **estrazione di copia** (semplice o autenticata), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente (**Allegato 6**).



Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Azienda non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

Art. 21

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 (**Allegato 4**).

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 (vedi art. 34 del presente Regolamento);
- 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 (vedi art. 39 del presente Regolamento);
- 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 (vedi art. 37 del presente Regolamento);
- d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 36 del presente Regolamento);
- e) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo (vedi art. 31 del presente Regolamento).



Art. 22 DINIEGO

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso (**Allegato 7**).

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico.

ART. 23 SILENZIO

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Azienda si sia pronunciata in merito, questa **si intende rifiutata** (silenzio - rifiuto).

ART. 24 RICORSO DEL CITTADINO

Il richiedente, in caso di differimento, di rigetto della domanda o di formazione del silenzio - rifiuto, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al T.A.R.;
- chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione.

Art. 25 TARIFFE

Il mero esame dei documenti è gratuito.



Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione.

Il versamento potrà essere effettuato presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda o a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Azienda, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

La copia della quietanza o della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

Art. 26 **LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Fatte salve le ipotesi di **segreto** previste dalla normativa vigente, e nelle more della emanazione del Regolamento con il quale il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, gli articoli seguenti individuano le ipotesi nelle quali l'esercizio del diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, è sottoposto a particolari limitazioni oppure è soggetto ad una disciplina specifica.

Art. 27 **CARTELLE CLINICHE**

La compilazione delle cartelle cliniche deve garantire la comprensibilità dei dati e distinguere i dati relativi al Paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella, dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera e di **altra documentazione sanitaria** 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.

In caso di decesso dell'interessato, nel caso di istanza avanzata dagli eredi, si presumono le "ragioni familiari meritevoli di tutela" previste dalla normativa vigente per la concessione



dell'accesso alla documentazione sanitaria, per cui basta la presentazione dell'autocertificazione dello status di eredi. Tutti gli eredi hanno un ugual diritto all'accesso.

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:

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

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;
- b) 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);
- c) 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);
- d) 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.

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.

Al fine di agevolare l'individuazione e l'acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione delle suddette istanze viene adottata dagli uffici competenti dei presidi ospedalieri apposita modulistica (**Allegato 13 Regolamento privacy**).

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.

Salvo quanto previsto dall'art. 35 del Regolamento in materia di privacy, 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.

Art. 28 **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.

Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello



dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Art. 29

ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA

Ai sensi del comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, ai fini del diritto di accesso, le unità sanitarie locali, i presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere devono tenere, sotto la personale responsabilità del direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

Art. 30

ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI

Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle deliberazioni del Direttore Generale, mediante pubblicazione all'albo dell'Azienda, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

Art. 31

ACCESSO AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Azienda che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

Art. 32

ACCESSO EX ARTICOLO 7 D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 (CODICE DELLA PRIVACY)



Per quanto concerne il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte della persona cui si riferiscono, sulla base dell'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e all'art. 12 del Regolamento aziendale sulla privacy, il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 10 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. da 8 a 10 del Codice della privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato.

Art. 33

ATTI PROVENIENTI DAL RICHIEDENTE

Può essere negato l'accesso agli atti che provengono dal soggetto che ne fa richiesta, salvo casi previsti da specifica normativa.

ART. 34

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 ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.



ART. 35

ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Azienda è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni sancite all'art.28 del presente Regolamento per l'ipotesi di accesso alla documentazione sanitaria.

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.

Art. 36

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. 6 del presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.

Art. 37

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 proprie del Dipartimento di Prevenzione.

Art. 38

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 organizzative 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 (v. Commissione per l'accesso costituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/90).

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. 39

APPALTI

Salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163), il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Codice summenzionato **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 all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

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

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, **segreti tecnici o commerciali**;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, che saranno individuati dal regolamento di attuazione del Codice sugli appalti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice summenzionato, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) 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 5, lettere a) e b), 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.

Nelle procedure di gara pubblica non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

Art. 40 PARERI LEGALI

Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensionali prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, **non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale**, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Azienda.



Art. 41

INFORMAZIONI IN MATERIA DI AMBIENTE

L'informazione ambientale è qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 5) le analisi costi – benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

Riguardo le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

L'Azienda rende disponibile, secondo le disposizioni del Decreto di cui al comma precedente, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che debba dichiarare il proprio interesse, salvi i casi di esclusione stabiliti all'art. 5 dello stesso.

ART. 42

SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

Art. 43

GRUPPO DI LAVORO IN MATERIA DI DIRITTO D'ACCESSO



Le quattro Aziende sanitarie della provincia di Venezia estendono la competenza del Gruppo privacy, di cui all'art. 49 del Regolamento privacy interaziendale, anche alle tematiche in materia di diritto di accesso.

Il Gruppo di studio e lavoro supporta le amministrazioni nell'osservanza degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

ART. 44

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, e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69. nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.



RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

all. 1

Il sottoscritto/a

nato a..... il .../.../.....

e residente inCAP.....

in via.....

Telefono.....FAX.....

(in qualità di.....)

C h i e d e

(barrare la casella di interesse):

- DI PRENDERE VISIONE**
- DI RICEVERE COPIA SEMPLICE**
- DI RICEVERE COPIA AUTENTICATA**

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:

(indicare l'interesse diretto, concreto ed attuale per il quale si intende esercitare il diritto d'accesso)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E

<p><input type="checkbox"/> dichiara che prenderà visione o ritirerà le copie personalmente</p> <p><input type="checkbox"/> delega per l'esame o il ritiro: Nome.....Cognome..... Nato a.....il/...../..... Residente in..... Via.....</p> <p>La persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido e un documento valido, anche in copia, della persona che fa la delega.</p> <p><input type="checkbox"/> chiede che le copie siano inviate al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza): mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.</p>

DATA.....

FIRMA:.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, se la dichiarazione non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto deve essere allegata la fotocopia, non autenticata, del documento di identità del dichiarante.

La dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante previamente identificato a mezzo di.....

IL FUNZIONARIO:.....

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 riguardano, e di ottenere informazioni sulla loro esistenza, cancellazione, aggiornamento, correzione. La titolarità e la responsabilità del trattamento dei dati spettano all'Azienda ULSS,, (VE).
- Ai sensi dell'art.19 del vigente, "Regolamento sul diritto di accesso delle Aziende sanitarie della Provincia di Venezia", l'Azienda ULSS dispone di trenta giorni di tempo per evadere la richiesta di accesso.
- Ai sensi dell'art.25 della L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si informa che in caso di rifiuto (espreso o tacito) o di differimento della richiesta di accesso agli atti, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o chiedere il riesame dell'istanza al Difensore Civico.



all. 2

MODELLO DI COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

Raccomandata a/r

A
(CONTROINTERESSATI)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22, comma 1, lettera b) della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell' art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si trasmette copia della richiesta di accesso del.....pervenuta a questa Azienda in data.....

Eventuali osservazioni scritte o documenti in merito possono essere presentati all'U.L.S.S. entro 10 giorni dal ricevimento della presente nota.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.

Art. 22, comma 1, lettera b) della legge 7 agosto 1990, n. 241:

"...«controinteressati», tutti 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".

Art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184:

Notifica ai controinteressati.

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.



**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ISTANZA IRREGOLARE E/O
INCOMPLETA**

all. 3

Raccomandata a/r

A
(SOGGETTO CHE HA
PRESENTATO ISTANZA DI
ACCESSO IRREGOLARE O
INCOMPLETA)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Ai sensi dell' art. 6, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006,n. 184, si comunica che la richiesta di accesso da Lei presentata con nota del....., pervenuta a questa Azienda in data.....risulta irregolare riguardo..... e/o incompleta riguardo.....

L'Azienda potrà esaminare la possibilità di soddisfare la Sua richiesta solo in seguito alla presentazione dell'istanza perfezionata.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.



all. 4

MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO

Raccomandata a/r

A
(SOGGETTO CHE HA
PRESENTATO ISTANZA DI
ACCESSO)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del....., pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni.....per la seguente motivazione.....

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.



all. 5

**MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO
MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI**

Raccomandata a/r

A
(SOGGETTO CHE HA
PRESENTATO ISTANZA DI
ACCESSO)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del....., pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in visione sarà disponibile presso.....a partire dal giorno.....con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 15 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Si precisa altresì che la visione potrà essere effettuata da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità, il Suo, anche in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione sarà adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia in seguito alla visione dei documenti, Le ricordo che:

- il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda;
- il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.



MODELLO DI COMUNICAZIONE DI ACCESSO MEDIANTE COPIA DEI DOCUMENTI

all. 6

Raccomandata a/r

A
(SOGGETTO CHE HA
PRESENTATO ISTANZA DI
ACCESSO)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del....., pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che la documentazione da Lei richiesta in copia sarà disponibile presso.....a partire dal giorno.....con i seguenti orari.....

Si ricorda che il mancato esercizio del diritto di accesso entro il termine di 90 giorni comporta l'archiviazione della pratica.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dall'Azienda.

Il rilascio di copia conforme è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

Si precisa altresì che il ritiro potrà essere effettuato da Lei personalmente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla consegna dovrà accertarsi della Sua identità personale. In caso di delega, il delegato dovrà esibire oltre al proprio documento di identità anche il Suo, eventualmente in copia.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità o dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.



MODELLO DI COMUNICAZIONE DI DINIEGO ALL'ACCESSO

all. 7

Raccomandata a/r

A
(SOGGETTO CHE HA
PRESENTATO ISTANZA DI
ACCESSO)

Oggetto: Istanza di accesso agli atti

Con riferimento alla Sua istanza del....., pervenuta a questa Azienda in data, si comunica che non è possibile accogliere la richiesta di accesso in quanto.....

Entro 30 giorni è possibile fare ricorso nei confronti di questa decisione dinnanzi al T.A.R. del Veneto oppure, chiedere, entro lo stesso termine, al Difensore Civico il riesame dell'istanza di accesso.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE U.O.