



AZIENDA SANITARIA LOCALE AL

Sede legale: Via Venezia 6
15121 Alessandria
Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

Deliberazione del Direttore Generale n. del

OGGETTO:

**PARERI DELLA S.O. PROPONENTE EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241
S.O.**

il Responsabile del Procedimento
artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Il Responsabile

Registrazione contabile

Esercizio

Conto

Importo

Il Dirigente Responsabile

Eseguibile dal

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

approvata in data

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

Pubblicata ai sensi di legge dal

si attesta che il presente atto viene inserito e pubblicato nell'albo pretorio informatico dell'Azienda dalla data indicata per 15 gg. consecutivi (art.32 L. 69/2009)

Il Dirigente Amministrativo Area Programmazione Strategica e AA.GG.

**OGGETTO: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti.
Adeguamento alle disposizioni contenute nella Legge 8 marzo 2017,
n. 24.**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;
Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;
Vista la DGR n. 40-1368 del 27.04.2015 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 516 del 09.07.2015 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture Operative dell'ASL AL";

Vista la D.G.R n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. – Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali – Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. – D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012 – D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 – Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 3.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Preso visione della proposta del Direttore S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva, di seguito riportata:

"Richiamati:

- ⤴ le disposizioni contenute nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., in ordine alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- ⤴ il D.Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- ⤴ il D.Lgs. n. 42/2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 06.07.2002, n. 137"*;
- ⤴ il D.Lgs. n. 82/2005 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*;
- ⤴ il D.Lgs. n. 195/2005 *"Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"*;
- ⤴ il D.P.R. n. 184/2006 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
- ⤴ il D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- ⤴ il D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- ⤴ la legge 8 marzo 2017, n. 24 *"Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie"*

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 835 del 20/11/2013 avente per oggetto "Adozione Regolamento aziendale in materia di esercizio del diritto di accesso";

Richiamato, in particolare:

- l'art. 4, comma 2, della Legge 8 marzo 2017, n. 24 che recita:
"La direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, le strutture sanitarie pubbliche e private adeguano i regolamenti interni adottati in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle disposizioni del presente comma";

Ritenuto necessario ed opportuno provvedere all'adeguamento del vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, approvato con deliberazione n. 835/2013, al fine di consentire una puntuale applicazione della disposizione sopra indicata;

Visto il testo del Regolamento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che tale Regolamento potrà essere ulteriormente adeguato in caso di successive significative modifiche e/o integrazioni alle disposizioni legislative sopra citate e/o ad eventuali disposizioni organizzative aziendali;


Dato atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda."

Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché la legittimità della stessa;

Visto il parere obbligatorio espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3/7 D.lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i.

DELIBERA


- 1) di adeguare per le motivazioni descritte in premessa e, conseguentemente, approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti", capo V - Legge n. 241/1990, composto di n. 25 articoli, nei contenuti esposti in allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di demandare alla S.C. Affari Generali - Relazioni Istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento compresa la pubblicazione sul sito web aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Disposizioni generali - "Atti generali";
- 3) di dare inoltre atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 28 c. 2 L.R. n. 10/1995 al fine di rispettare i tempi previsti dall'art.4, comma 2, della Legge n. 24/2017.

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 1 di 12
---	--	---

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
 Ai sensi del capo V - Legge n. 241/1990 - "Accesso documentale"

(aggiornato alla Legge 8 marzo 2017, n.24)

	Responsabili - Firme			Firma
	Nome e Cognome		Funzione/i	
Redazione	Ezio	Brusasco	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
Verifica	Angela	Fumarola	Dirigente Amministrativo Direttore S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
	Carlo	Castellotti	Avvocato Dirigente Ufficio Legale	
Approvazione	Valter	Alpe	Direttore Amministrativo Aziendale	

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 2 di 12
---	--	---

INDICE

Capo I

Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito di applicazione

Capo II

Diritto di accesso

Art. 3 Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità

Art. 4 Oggetto del diritto di accesso

Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 6 Ufficio Relazione con il Pubblico (URP)

Capo III

Procedimento di accesso

Art. 7 Accesso informale

Art. 8 Accesso formale

Art. 9 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi

Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 11 Termini del procedimento di accesso formale

Art. 11bis Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge 8 marzo 2017, n. 24 (c.d. legge Gelli)

Art. 12 Controinteressati

Art. 13 Accesso mediante strumenti informatici

Capo IV

Modalità per l'esercizio dell'accesso e rilascio copie documenti

Art. 14 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso

Art. 15 Diniego del diritto di accesso

Art. 16 Accesso a dati sensibili e giudiziari

Art. 17 Differimento del diritto di accesso

Art. 18 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

Art. 19 Archiviazione delle schede di accesso

Capo V

Norme Finali

Art. 20 Accesso ai dati personali


Art. 21 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda

Art. 22 Accesso alle informazioni ambientali

Art. 23 Accesso civico e accesso generalizzato

Art. 24 Ricorsi

Art. 25 Recapiti, indirizzi, modulistica e informazioni

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 3 di 12
---	--	---

CAPO I

TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 1 Finalità

1. L'Azienda Sanitaria Locale AL, di seguito denominata Azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 2 Ambito di applicazione


Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari quali Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3 Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 4 di 12
---	--	---

agli atti amministrativi, che deve essere, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

5. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391, quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.

6. Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33.

7. La Struttura preposta alla gestione del Protocollo assicura l'invio delle richieste di accesso alla Struttura responsabile del procedimento che viene individuata nell'unità organizzativa che ha formato o detiene il documento.

Art. 4 Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.

2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.


6. Non sono accessibili le informazioni in possesso della ASL AL che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

1. La Struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.

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

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 5 di 12
---	--	---

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

Art. 6 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso.

In particolare, l'URP provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico che provvede tempestivamente a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la protocollazione e lo smistamento all'Ufficio competente.

Capo III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 7 Accesso informale

1. 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 competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.


6. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

Art. 8 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo, e va debitamente protocollata; della richiesta

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 6 di 12
---	--	---

presentata direttamente viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a Struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla Struttura competente.

4. Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre ad un eventuale recapito elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di Rappresentante Legale, Procuratore o Curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), via telematica (unicamente per posta elettronica certificata);
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

Art. 9 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del DPR n. 445/2000.


Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. 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 vanno

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 7 di 12
---	--	---

registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, dei documenti con specifica della tipologia di documento e del relativo numero di pagine scritte.

Art. 11 Termini del procedimento di accesso formale

Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla acquisizione da parte dell'Azienda della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

Art. 11 bis Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge 8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli)

La Direzione Sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità con la disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 12 Controinteressati

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, provvede in ordine alla richiesta di accesso.


Art. 13 Accesso mediante strumenti informatici

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 1 c. 1 lettera i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del Decreto Legislativo n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del Decreto Legislativo n. 82/2005:

- copia informatica di documento analogico;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- copia informatica di documento informatico;
- duplicato informatico.

2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata aziendale all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine) di proprietà aziendale. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'istante.

3. Nel caso di accesso alle informazioni mediante strumenti informatici non può essere rilasciata copia autentica.

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 8 di 12
---	--	---

CAPO IV


MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO E RILASCIO COPIE DOCUMENTI

Art. 14 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso

1. Gli Uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 15 Diniego del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Sono altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
 - Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
 - Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - Documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
 - Note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
 - Fascicoli personali dei dipendenti;
 - Documenti attinenti alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, Membri di Organi Collegiali e Commissioni;
 - Pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
 - Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - Documenti relativi alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
 - Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - Le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'Organo di Collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.
 - Documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 9 di 12
---	--	---

esclusione espressamente previsti dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle Strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

Art. 16 Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 Decreto Legislativo n. 196/2003).

4. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile della Struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

5. L'accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, comma 4, lettera c), Decreto Legislativo n. 196/2003, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 17 Differimento del diritto di accesso


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

2. Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.


3. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

Art. 18 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 10 di 12
---	--	--

- *Copia analogica/cartacea* (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):
- costi di segreteria: € 3,00 per documentazione di archivio corrente ed € 6,00 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A4:
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,20 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A3:
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,30 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,45 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento. in contrassegno.
 - *Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:*
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
 - *Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo*
 - costi di segreteria: € 3,00 per documentazione di archivio corrente ed € 6,00 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3:
 - € 0,05 ogni pagina scritta riprodotta sino a n. 100 pagine scritte
 - € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta da n. 101 pagine scritte a n. 200 pagine scritte
 - € 0,15 ogni pagina scritta riprodotta da n. 201 pagine scritte in poi
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
2. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.
3. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.
5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle modalità indicate sul sito web aziendale.
6. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:
- a mano
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno
 - a mezzo posta elettronica certificata.
- Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:
- servizio postale con mezzi diversi dalla raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno
 - posta elettronica ordinaria
 - a mezzo fax.

	Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 11 di 12
---	--	--

Art. 19 Archiviazione delle schede di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di due anni, salvo contenzioso in atto.

CAPO V

NORME FINALI

Art. 20 Accesso ai dati personali

Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, il Responsabile o l'Incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Art. 21 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda

1. L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli articoli 122 e seguenti.

Art. 22 Accesso alle informazioni ambientali

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente Regolamento, in conformità al Decreto Legislativo n. 195/2005.


Art. 23 Accesso civico e accesso generalizzato

Le modalità di esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato disciplinati dall'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 6 comma 1 del Decreto Legislativo 26 maggio 2016, n. 97 sono illustrate in apposito Regolamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'ASL AL n. 55 del 31/01/2017.

Art. 24 Ricorsi

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di trenta giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.

2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal nuovo codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico territorialmente competenti, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito o di differimento.

	<p style="text-align: center;">Regolamento Generale Aziendale RGA ASL AL 06_2017</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI</p>	Data di emissione: giugno 2017 Revisione n° 1 Pagina 12 di 12
---	---	--

Art. 25 Recapiti, indirizzi, modulistica e informazioni.

I recapiti, gli indirizzi degli Uffici preposti alle procedure di accesso, la modulistica predisposta e le informazioni, aggiornate, al fine di agevolare l'accesso, trovano puntuale pubblicazione sul sito internet dell'ASL AL e devono essere costantemente aggiornati.

Deliberazione del Direttore Generale

n. _____

Letto, approvato e sottoscritto.

Parere favorevole del DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Parere favorevole del DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE GENERALE
