



REGIONE ABRUZZO

**Azienda Sanitaria Locale n. 02 LANCIANO-VASTO-
CHIETI**

Sede legale: Via Martiri Lancianesi, 17/19 – 66100 CHIETI CF e PI 02307130696

**Regolamento per l'esercizio del diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

Approvato con delibera del Direttore Generale n. _____ del _____

I N D I C E

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

- Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità del regolamento
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Segreto d'ufficio
- Articolo 4 – Riservatezza dei dati personali

Parte II – IL DIRITTO DI ACCESSO

- Articolo 5 – Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Articolo 6 – Deliberazioni, Determinazioni e Albo Pretorio Elettronico
- Articolo 7 – Ufficio competente
- Articolo 8 – Responsabilità del procedimento di accesso
- Articolo 9 – Competenze del Responsabile del procedimento

Parte III - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

- Articolo 10 – Identificazione e legittimazione del richiedente
- Articolo 11 – Accesso informale
- Articolo 12 – Accesso formale
- Articolo 13 – Archivio delle richieste di accesso.
- Articolo 14 – Notifica ai controinteressati
- Articolo 15 – Ammissione all'esercizio dei diritti
- Articolo 16 – Provvedimento conclusivo
- Articolo 17 – Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti
- Articolo 18 – Documenti sanitari

Parte IV - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Articolo 19 – Limitazione all'accesso e copie parziali
- Articolo 20 – Limiti tassativi e facoltativi al diritto di accesso
- Articolo 21 – Differimento del diritto di accesso
- Articolo 22 – Accesso a dati sensibili e giudiziari
- Articolo 23 – Accesso a dati supersensibili
- Articolo 24 – Accesso alle cartelle cliniche

Parte V - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Articolo 25 – Diritto all'informazione sull'iter del procedimento
- Articolo 26 – Modalità di esercizio del diritto di visione

Parte VI - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 27 – Tutela del diritto di accesso
- Articolo 28 – Rinvio a discipline specifiche
- Articolo 29 – Pubblicità
- Articolo 30 – Modifiche ed abrogazioni
- Articolo 31 – Entrata in vigore

Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso e la visione dei documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano Vasto Chieti, ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, intervenute con L. 11.02.2005, n. 15, L. 14.05.2005, n. 80, e L. 18.06.2009 n. 69, nonché con il D.P.R. 12.04.2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.”
2. I documenti amministrativi, di norma, sono accessibili. La loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il suddetto interesse sia connesso ai caratteri di concretezza ed attualità, mentre l'obbligo non sussiste per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive del richiedente.
4. Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.
5. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, per l'acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.
6. Oggetto della facoltà di accesso sono soltanto i documenti amministrativi.
7. L'accesso è, comunque, limitato solo ai documenti materialmente esistenti, individuati o individuabili, al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione circa l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - per “diritto di accesso”: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - per “interessati”: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - per “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;
 - per “documento amministrativo”: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti

dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- per "diritto di informazione": il diritto di tutti i cittadini a poter acquisire notizie su tutta l'attività svolta o posta in essere dall'Azienda;
- per "diritto alla riservatezza": la tutela della sfera privata delle persone, evitando la non necessaria diffusione e conoscenza di dati sensibili, cioè quelli idonei a rivelare "l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" di una persona;
- per "allegati": i documenti amministrativi dichiarati parte integrante del documento principale.

Art. 3 - Segreto d'ufficio

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Regolamento, sono tenuti al segreto.
2. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 4 - Riservatezza dei dati personali

1. Il diritto di accesso e il diritto di informazione potranno essere esercitati nel rispetto delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali di cui al d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. L'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano-Vasto-Chieti garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'esercizio dell'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.

Parte II – IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 5 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Compete al servizio ufficio relazioni con il pubblico, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

Articolo 6 – Deliberazioni, Determinazioni e Albo Pretorio Elettronico

1. Sono pubbliche le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei Dirigenti delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.
2. Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici, l'Azienda mette a disposizione, oltre al proprio sito aziendale, anche uno SPORTELLO INFORMATIVO presso l'U.R.P., ubicato presso il P.O. SS. Annunziata di Chieti in Via Colle dell'Ara.

3. L'utente può consultare tutti gli atti presenti nell'albo pretorio elettronico e può estrarne copia dietro pagamento dei diritti direttamente presso lo sportello.
4. Per quanto riguarda la richiesta di una copia conforme all'originale dei suddetti atti, si dovranno seguire le modalità descritte nel presente regolamento.

Articolo 7 – Ufficio competente

1. Le richieste concernenti l'accesso agli atti sono presentate al Dirigente preposto al servizio che detiene la documentazione oggetto dell'accesso stesso, che in ogni caso ha l'obbligo di evaderle.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Dirigente o dal referente nominato dal Dirigente preposto ad ogni ufficio interessato dalla richiesta di accesso agli atti.
3. Ogni ufficio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite.
4. Se la richiesta di accesso è presentata all'U.R.P., il ricevente avrà cura di trasmetterla all'Ufficio/Servizio competente.
5. Qualora l'accesso sia rivolto a strutture sanitarie, queste faranno riferimento ai Responsabili Amministrativi competenti (Distretto/Presidio/Dipartimento).
6. L'Archivio della documentazione sanitaria resta in ogni caso di competenza della Direzione Medica, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 8 - Responsabilità del procedimento di accesso

1. Il Dirigente del settore nella cui competenza rientra la trattazione della pratica, nomina, per ciascun procedimento o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento.
2. Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente preposto al settore.

Articolo 9 - Competenze del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per garantirne i relativi diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e dalla vigente normativa.
2. Il responsabile del procedimento:
 - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurandone la conclusione nei termini di legge.

Parte III - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Articolo 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare o autocertificare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti di soggetti giuridici, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo. Per la

rappresentanza delle persone fisiche il titolo consiste in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Se l'accesso attiene a documenti riguardanti la sfera di riservatezza dell'interessato la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti.

4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento.
5. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve integrare, su richiesta, la documentazione necessaria.

Articolo 11 - Accesso informale

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente con richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza. 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, se in base al contenuto del documento richiesto rileva l'esistenza di controinteressati, chiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Se la richiesta proviene da un'altra pubblica amministrazione, è evasa dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 5, della L. 241/90 e s.m.i.

Articolo 12 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire valido documento d'identificazione. Coloro i quali inoltrano la richiesta 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.
3. La richiesta formale di accesso può essere inviata a mezzo posta, via fax, per posta elettronica certificata o consegnata a mano, ai destinatari già indicati all'art. 7 del presente Regolamento. Le richieste formali inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Azienda, a pena di improcedibilità, dovranno contenere i dati di cui al successivo 5° comma ed essere sottoscritte con firma digitale, nonché provenire da una cartella di posta elettronica certificata. L'invio di istanze di accesso agli atti amministrativi tramite P.E.C. equivale a dichiarazione espressa, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 68 del 11/02/2005, di autorizzazione di utilizzo P.E.C. da parte della ASL n. 2 Lanciano Vasto Chieti, per le comunicazioni all'intero procedimento di accesso. Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di

ricevimento. La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Azienda e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricevuta istanza. Nel caso di consegna a mano, l'ufficio destinatario è tenuto a rilasciare ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta.

4. Le richieste formali d'accesso devono avere la forma scritta ed essere sottoscritte dall'interessato.
5. La richiesta, può essere compilata utilizzando il modello messo a disposizione dalla ASL n. 2 disponibile sul sito o presso l'U.R.P. (all.ti: n. 2-mod. A, n. 10-mod. B, n. 11-mod. C).
6. Alla richiesta va allegata la fotocopia di un documento in corso di validità.

Articolo 13 - Archivio delle richieste di accesso

1. Presso l'URP aziendale è istituito un archivio delle richieste di accesso, costituito da apposito registro nel quale sono indicati gli elementi identificativi della richiesta ed il suo esito (data della richiesta, data e numero del protocollo generale, dati del richiedente, esito dell'istanza, etc.).
2. Nelle more della costituzione di un archivio centrale informatizzato delle richieste di accesso, i dati delle singole Strutture aziendali sono trasmessi trimestralmente all'URP, a cui cittadini, enti ed istituzioni possono rivolgersi per le informazioni necessarie in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. E' altresì affidato al predetto Ufficio il compito di provvedere alle trasmissioni delle informazioni e dei documenti che dovessero essere richiesti a questa Azienda dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, avvalendosi del disposto di cui all'articolo 27, comma 5, della legge n. 241/1990.

Articolo 14 - Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dal D.P.R. n. 184 del 2006, nell'ambito dell'accesso agli atti, l'ufficio interessato cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241 del 1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza, mediante 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 del D.P.R. sopra menzionato.
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, l'ufficio interessato provvede ad accogliere o rigettare la richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 ed effettuata la necessaria comparazione dei contrapposti interessi in gioco.

Articolo 15 - Ammissione all'esercizio dei diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Dirigente dell'Ufficio competente, a seguito di istruttoria effettuata dai responsabili del procedimento incaricati.
2. I responsabili del procedimento provvedono:
 - a) all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante;
 - b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
3. Compite prioritariamente le verifiche di cui al comma 2, i responsabili del procedimento esaminano le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della

richiesta di accesso e ne danno comunicazione al Dirigente per l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 16 - Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal Dirigente in merito all'istanza di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. Nel provvedimento espresso, che deve essere comunicato al richiedente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, sono indicati:
 - a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della domanda;
 - f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - g) l'ufficio ed i giorni, in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
 - h) i costi di riproduzione e di ricerca;
 - i) la sottoscrizione del dirigente;
 - j) la protocollazione dell'atto.
 - k) la data e la sottoscrizione del funzionario responsabile.
3. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241.
4. Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. La richiesta ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
8. L'esame o la consegna dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto entro un termine non inferiore ai 15 giorni dall'accoglimento della richiesta (salvo diversa disposizione dell'ufficio interessato).
9. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

Articolo 17 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

1. Gli uffici competenti, all'atto di 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 e/o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione, 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 e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione salvo il rispetto di quanto previsto nell'ambito della normativa sulla privacy.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Il costo di ricerca ed il rilascio di copie è indicato nel tariffario allegato al presente regolamento.
5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato secondo le modalità specificate dal presente regolamento.
6. Il pagamento sarà contestuale o successivo all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
7. Sarà cura dell'ufficio competente che detiene l'atto informare il richiedente circa i costi, le modalità di pagamento ed il ritiro degli atti richiesti.
8. A richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso il rilascio avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo che prevedono il pagamento del bollo, ad eccezione che per le cartelle cliniche e per i duplicati di atti o documenti i cui originali sono andati smarriti o l'intestatario ne ha perduto il possesso.

Articolo 18 - Documenti sanitari

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa di cui al D.Lgs. n. 196/2003.
2. I soggetti legittimati all'accesso sono:
 - a) Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
 - b) Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minore. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
 - c) Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
 - d) Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
 - e) Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;

- f) Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- g) Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- h) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
- i) Direttore sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
- j) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
- k) Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

Al fine di agevolare gli utenti, la A.S.L. mette a disposizione gratuitamente una scheda di richiesta di accesso ai documenti sanitari, (Allegato 10 - Modello B) disponibile sul sito, presso l'U.R.P e presso i competenti uffici delle Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri dell'Azienda.

Parte IV - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 19 - Limitazione dell'accesso e copie parziali

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente. In tal caso possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi ove siano stati omessi dati personali e/o sensibili non indispensabili. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Articolo 20 - Limiti tassativi e facoltativi al diritto di accesso

1. Fermo restando quanto stabilito in materia di limiti tassativi al diritto d'accesso dall'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso agli atti deve essere garantito ai richiedenti in conformità ai sottoindicati criteri:
 - a) per i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, fermo restando quanto stabilito in materia dal D.Lgs. n. 196/2003, l'accesso è consentito subordinatamente all'osservanza, oltre che della regola dell'indispensabilità (ovvero l'assoluta necessità dell'acquisizione del dato da parte dell'interessato rispetto al diritto di tutelare la sua situazione giuridicamente rilevante), della regola del cd. "pari grado", ossia il pari rango tra il diritto del richiedente a tutelare una situazione giuridicamente rilevante e il diritto alla riservatezza del controinteressato;
 - b) per i dati giudiziari o sensibili, fermo restando quanto stabilito in materia dal D.Lgs. n. 196/2003, l'accesso è consentito subordinatamente alla sola regola dell'indispensabilità;
 - c) per quanto concerne i dati personali, né giudiziari né sensibili, l'accesso è consentito solo quando la loro conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel rispetto dei criteri sopra esposti, il diritto di accesso è escluso per i seguenti atti:
 - documenti facenti parte dei fascicoli personali dei dipendenti dell'AUSL nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'AUSL contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;

- documenti dai quali si evince il trattamento economico del personale avente qualsiasi tipo di rapporto giuridico di lavoro o l'acconto provvisorio di pensione, anche se la richiesta provenga da un terzo portatore di interesse diretto e personale;
 - documenti di natura sanitaria, quali referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico-legale, richieste di prestazioni sanitarie, registri nominativi dei ricoveri, registri nominativi delle cause di morte e malattie infettive, relazioni psicologiche, certificazioni di minori portatori di handicap e comunque ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psico-fisico di persone determinate;
 - relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari, economiche, di persone assistite;
 - documenti ed atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale economica relative a terzi, nonché documenti inerenti i processi produttivi (ciclo produttivo, sostanze e materie impiegate, processi tecnologici).
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento, si potrà comunque fare ricorso al differimento.
 4. Per legge, sono sottratti all'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 delle Aree di Igiene e Sanità Pubblica, Sanità Lavoro e Sanità Veterinaria.
 5. In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs. n. 163/2006).
 6. Il diritto di accesso è escluso nei procedimenti selettivi, riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
 7. Relativamente ai casi di esclusione che possono essere stabiliti tramite il presente Regolamento, si dispone che in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) pareri legali acquisiti dall'Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa è parte;
 - b) consulenze, legali e tecniche, volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate da un privato nei confronti dell'Azienda;
 - c) atti redatti da legali, professionisti in nome e per conto dell'Azienda in relazione a specifici rapporti di incarico legale o professionale in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali;
 - d) corrispondenza avente ad oggetto i punti a), b) e c).
 Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

Articolo 21 – Differimento del diritto di accesso

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, oppure possa comportare danno o, comunque, sia di pregiudizio alle funzioni dell'ASL o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.
In particolare:
 - procedure aperte, ristrette o negoziate volte all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi: l'accesso agli atti relativi (elenco delle ditte invitate, ammissione ditte, offerte economiche, valutazioni tecniche ed economiche,

aggiudicazione) può essere differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente (es. esclusione), al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara (vd. art. 22 Regolamento);

- procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
- atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
- ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASL2 o su incarico di terzi: l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa e all'ufficio disciplinare: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p; per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- procedimenti avanti alla Corte dei Conti: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito al momento della conclusione del procedimento.

Articolo 22 - 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 o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 12) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 14.

Articolo 23 - Accesso a dati supersensibili

1. Nell'ipotesi 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 (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
2. Il richiedente, in tal caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il

responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli (in particolare art. 14 – notifica ai controinteressati).

3. Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse anche forme di accesso parziale, consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Articolo 24 - Accesso alle cartelle cliniche

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:
 - a) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (Allegato 11 – Modello C);
 - b) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale. Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia alla procedura di cui al precedente art. 18.

Parte V - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 25 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, all'Ufficio competente sullo stato dell'iter.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso.

Articolo 26 - Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Dirigente, di tutte le cautele necessarie per la conservazione degli stessi.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del referente nominato o del dirigente, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona, di cui sono specificate le generalità, registrate sul verbale di accesso.
5. Il verbale di accesso dovrà essere redatto dal referente dell'ufficio competente e sottoscritto da tutti gli interessati presenti all'accesso. Sul verbale dovranno essere

obbligatoriamente citate le generalità dei partecipanti, il documento di riferimento (con copia da allegare al verbale), in caso di ditte e società il documento che attesta il ruolo ricoperto o la delega del responsabile della società (anch'esso con copia da allegare al verbale).

6. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza.
7. Trascorso il termine di trenta giorni entro il quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

Parte VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 – Tutela del diritto di accesso

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico competente), in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso o di sua limitazione, il richiedente può presentare ricorso al Direttore generale dell'Azienda entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di rifiuto o di differimento o di limitazione, ovvero trascorsi 10 giorni dal momento in cui si è perfezionato il silenzio-rifiuto. La decisione viene adottata entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.
2. La presentazione del ricorso al Direttore generale non sospende né interrompe i termini per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o per la richiesta di riesame al Difensore Civico competente.

Articolo 28 – Rinvio a discipline specifiche

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e s.m.i., al regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 184/06 ed alle disposizioni contenute del D. Lgs 196/03.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lg.vo 163/2006.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.Lg.vo 196/2003.
4. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Articolo 29 – Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Azienda e pubblicazione sul sito Internet aziendale.

Articolo 30 – Modifiche ed Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti per l'accesso ai documenti amministrativi delle ex ASL di Chieti e di Lanciano-Vasto, nonché tutte le altre disposizioni aziendali delle ex ASL incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.
2. Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e/o diverse disposizioni normative a regolare la materia.

Articolo 31 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- 1) **Allegato n. 1:** “Tariffe per l’esercizio del diritto d’accesso”
- 2) **Allegato n. 2:** (Modello A - Richiesta accesso ai documenti amministrativi)
- 3) **Allegato n. 3:** (Modello A1 - Richiesta di accesso verbale)
- 4) **Allegato n. 4:** (Modello A2 – Perfezionamento richiesta)
- 5) **Allegato n. 5:** (Modello A3 – Accoglimento richiesta di accesso)
- 6) **Allegato n. 6:** (Modello A4 – Notifica ai controinteressati)
- 7) **Allegato n. 7:** (Modello A5 – Preavviso di diniego)
- 8) **Allegato n. 8:** (Modello A6 – Diniego istanza di accesso)
- 9) **Allegato n. 9:** (Modello A7 – Differimento dell’accesso)
- 10) **Allegato n. 10:** (Modello B - Richiesta accesso ai documenti sanitari)
- 11) **Allegato n. 11:** (Modello C – Richiesta accesso ai documenti sanitari da parte di soggetti diversi dall’interessato)