



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lanclanesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

DELIBERAZIONE

DEL

DIRETTORE GENERALE

N. 983 DEL 11 LUG. 2012

DELIBERA IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

Oggetto: Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.-

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco Nicola Zavattaro, nominato con delibera della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 806 del 31 dicembre 2009 ai sensi del vigente Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA l'allegata proposta di deliberazione di pari oggetto del Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, datata 28.06.2012;

DATO ATTO dell'attestazione di regolarità e legittimità dell'atto da parte del Direttore della predetta Unità Operativa, come acquisita in calce alla proposta medesima;

ACQUISITI i pareri espressi ed attestati in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale, per quanto di rispettiva competenza,

DELIBERA

di fare integralmente propria la menzionata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e di disporre in conformità della stessa.

Parere favorevole Se Cavalli Il Direttore Amministrativo Aziendale
(Dr.ssa Silvia Cavalli)

Parere favorevole _____ Il Direttore Sanitario Aziendale
(Dott. Amedeo Budassi)

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr. Francesco Nicola Zavattaro)

Zavattaro



Proposta di deliberazione

per il

Direttore Generale

Oggetto: Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, previa istruttoria e attestazione di legittimità e regolarità tecnica del provvedimento,

PREMESSO:

- Che, accanto ai principi tradizionali che regolano l'azione amministrativa (legalità, imparzialità, buon andamento), la dottrina amministrativa e la giurisprudenza ne hanno individuato un altro di notevole rilevanza, destinato a ridefinire in chiave democratica il rapporto tra amministrazioni ed amministrati: il cd. principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi come immediata e facile controllabilità di tutti i momenti e di tutti i passaggi in cui si esplica l'operato della P.A. onde garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale;
- che l'insieme delle pretese che il cittadino vanta, nei confronti della P.A., affinché la sua azione sia improntata alla trasparenza nel senso appena inteso è indicato come diritto di accesso agli atti ed ai documenti della P.A.;
- che il diritto di accesso è stato sancito quale principio generale dell'ordinamento giuridico ad opera della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., che al Capo V detta disposizioni applicabili a tutti i procedimenti amministrativi.

EVIDENZIATO:

- che l'art. 22 della Legge n. 241/1990, nella sua attuale formulazione riscritta dalla Legge n. 15/2005 e da ultimo dalla Legge n. 69/2009, specifica che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
- che il ripassato disposto normativo, definito il diritto di accesso come il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, individua altresì come 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;
- che, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata, rivolta dall'interessato all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, al fine di esaminarlo ovvero di estrarne copia;



- che una significativa accelerazione verso la piena attuazione del diritto di accesso si è avuta con l'istituzione, ex art. 12 D.Lgs. n. 29/1993, modificato dalla Legge n. 273/1995, ora confluito nell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001, degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

PRECISATO altresì:

- che l'art. 4 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. sancisce l'obbligo delle PP.AA. di determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- che, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., al responsabile del procedimento spetta, tra l'altro, il compito di valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, nonché compiere tutti gli atti di istruttoria necessari e adottare, se ne ha la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
- che la riformulazione del predetto art. 6, lett. e), ad opera della Legge n. 15/2005, indica quindi la chiara volontà del legislatore di rafforzare il ruolo del responsabile del procedimento in sede decisoria.

ATTESO:

- che, ai sensi della L.R. 10 marzo 2008, n. 5 e s.m.i., la Regione Abruzzo, con propria delibera di Giunta n. 796 del 28.12.2009, ha provveduto fra l'altro ad istituire, a far data dal 1° gennaio 2010, l'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano-Vasto-Chieti, con sede legale nella città di Chieti, nella quale sono state accorpate le preesistenti Aziende USL di Lanciano-Vasto e di Chieti;
- che, con verbale di deliberazione del Direttore Generale n. 1 del 04.01.2010, si è provveduto a costituire formalmente l'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano-Vasto-Chieti, all'uopo prendendo atto di tutte le statuizioni contenute nella ripassata deliberazione di G.R.A. n. 796/09 ed in particolare che, a far data dal 01.01.2010, la nuova ASL n. 2 è subentrata in tutto il patrimonio, attivo e passivo, ed in ogni rapporto, anche processuale, facente capo alle Aziende accorpate.

CONSIDERATO:

- che, con deliberazione n. 1401 del 10.11.2011, questa ASL ha provveduto ad adottare un proprio Regolamento aziendale concernente l'organizzazione, le funzioni e le competenze dei Servizi Amministrativi, Professionali e Tecnici e di Staff;
- che in forza del richiamato atto deliberativo, con il quale sono state ridefinite le specifiche competenze di ciascuna U.O./Struttura aziendale, all'Ufficio U.R.P. e Marketing Sociale spetta, in particolare e per quanto qui interessa, il compito di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. nonché la tutela del diritto alla riservatezza degli utenti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

RITENUTO, tuttavia,

- che per la peculiarità della materia in questione, nonché al fine di deburocratizzare e snellire le procedure tese al rilascio della documentazione a cui l'accesso si riferisce, sia opportuno prevedere che il diritto di accesso agli atti debba essere garantito tramite una gestione diretta da parte di tutte le UU.OO./Strutture Aziendali afferenti all'Area PTA, di volta in volta direttamente coinvolte nella predisposizione/redazione

REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696



del documento amministrativo ovvero di quelle che materialmente lo detengono in modo stabile e duraturo;

- che pertanto all'Ufficio U.R.P. e Marketing Sociale debba fare capo un compito di supervisione e di garanzia dell'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione da parte dei cittadini, attraverso 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 e fornire, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti;
- che l'U.O.C. Affari Generali e Legali debba invece svolgere, solo laddove effettivamente necessario per la delicatezza di questioni particolarmente complesse, un mero ruolo consultivo nei confronti delle UU.OO./Strutture di volta in volta individuate quali responsabili del procedimento.

RAVVISATA l'opportunità e la necessità, per questa Azienda USL, di doversi dotare di un documento unitario, valido per tutte le UU.OO. aziendali interessate e direttamente competenti alla formazione di atti amministrativi e/o alla detenzione degli stessi, redatto in modo coordinato e integrato alla luce delle disposizioni normative vigenti *in subiecta materia*, che consenta una più agevole e snella consultazione da parte di tutte le UU.OO./Strutture aziendali interessate e direttamente coinvolte, nonché di un tariffario che disciplini in modo egualitario e dettagliato i costi e le tariffe per l'esercizio del diritto di accesso.

VISTO:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", che al capo V disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990";
- la Legge 07.12.2000, n. 340, recante "Disposizioni in materia di indagini difensive", che ha introdotto l'art. 391-quater c.p.p.;
- il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare gli artt. 59, 60, 92 e 176;
- il D.Lgs. 19.08.2005, n. 195, recante "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- il D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, titolato "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- il D.P.R. 13.04.2006, n. 184, rubricato "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

RITENUTO quindi, per tutto quanto innanzi ampiamente esplicitato, di dover procedere a formalizzare l'adozione/approvazione di un Regolamento aziendale unico per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006 e del relativo tariffario, predisposti in conformità alla normativa tutta vigente e nei testi che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:



per tutti i motivi esplicitati in narrativa e che debbono intendersi per integralmente riportati e trascritti nel presente dispositivo,

1. di adottare/approvare il Regolamento aziendale unico per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24, comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e all'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006, predisposto in conformità alla normativa tutta vigente e nel testo che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di revocare, per l'effetto, ogni altra precedente disposizione e/o provvedimento, riguardante anche le preesistenti Aziende USL di Lanciano-Vasto e di Chieti, per quanto in contrasto con il presente provvedimento;
3. di approvare, altresì, il tariffario per l'esercizio del diritto di accesso agli atti nel testo che, allegato sub 1 al Regolamento *de quo*, parimenti costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di demandare all'U.R.P. il compito di trasmettere copia del presente provvedimento e dell'accluso regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 184/2006;
5. di disporre la pubblicazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante affissione all'albo aziendale ASL e di renderlo accessibile per via telematica sulla rete internet aziendale all'interno dell'albo pretorio informatico;
6. di incaricare tutte le UU.OO. dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale aziendali, ciascuna per quanto di propria spettanza, dell'espletamento degli atti conseguenti e comunque connessi all'applicazione del presente atto e dell'allegato regolamento;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante la necessità e l'urgenza di dotare questa Azienda di un Regolamento che disciplini in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
8. di trasmettere, per il tramite dell'U.R.P. Aziendale, copia del presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, a tutte le UU.OO. dell'Area Amministrativa, Tecnica e Professionale aziendali, alle Direzioni Mediche Ospedaliere, ai Distretti Sanitari di Base, nonché al Collegio Sindacale.

La presente proposta di deliberazione consta di n. __ pagine e di n. 01 allegato.

L'Istruttore responsabile del procedimento
(Dr. Antonio Sciorilli)

Il Direttore U.O.C. Affari Generali e Legali
(Dr. Stefano Spadano)
attesta la legittimità e la regolarità dell'atto

Data

28.06.2012

Data

28.06.2012

Firma

Firma



Visto: Il Direttore del Dipartimento

Data _____

Firma _____

CONTROLLO DI BUDGET

Si attesta, previa verifica, che il costo derivante dal presente atto trova sufficiente capienza all'interno del budget assegnato sul C.E. n. del bilancio (anno)

Il Direttore/Responsabile U.O. _____

Firma _____

RISCONTRO CONTABILE

Si attesta l'esecuzione del riscontro di regolarità contabile e di verifica e/o effettuazione delle scritture contabili anche ai fini della liquidazione e del pagamento.

Reg. n. _____ del _____ € _____

Il Direttore e/o Responsabile U.O.

Della sujestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

12 LUG. 2012 con prot. n. **40103**

all'Albo della ASL per rimanere ivi affissa per 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La sujestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal decimo giorno successivo alla pubblicazione.

La sujestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile".

Il Funzionario preposto



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 minorenni. 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 di norma 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;

- 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 nel 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)



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 1 delibera del

“TARIFFE PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO D’ACCESSO”

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Fermo restando l'osservanza delle procedure previste dal vigente regolamento aziendale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dal Direttore Generale, di seguito riportate. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con delibera del Direttore Generale.

A) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi:

A 1) Costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- €. 0,40 a facciata, per formato A4;
- €. 0,80 a facciata, per formato A3;
- formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.L.: il costo di riproduzione sostenuto dall'ASL, è da determinare di volta in volta. In tali casi il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione. In deroga a quanto appena detto, sono esclusi da tale divieto i radiogrammi non riproducibili. In tale ultima ipotesi il richiedente dovrà redigere apposita dichiarazione di impegno a riconsegnare la documentazione sanitaria data in prestito per la riproduzione.

A 2) Diritti di ricerca e visura:

- per documenti con data non anteriore a 1 anno dalla richiesta, nella misura di €. 2,50;
- per documenti con data oltre 1 anno e fino a 5 anni, nella misura di €. 5,00
- per documenti con data oltre 5 anni e fino a 10 anni, nella misura di €. 10,00
- per documenti con data oltre 10 anni, nella misura di €. 15,00

B) Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della somma forfetaria di € 10,00 (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e visura) per documenti con data fino a 5 anni; mentre per documenti con data oltre i 5 anni e fino ai 10 anni la somma forfetaria da pagare è pari ad € 15,00; infine mentre per documenti con data oltre i 10 anni la somma forfetaria da pagare è pari ad € 20,00.

C) Il rilascio di copia della cartella clinica, senza esami radiologici, è subordinato al pagamento della somma forfetaria (per costi di riproduzione, diritti di ricerca e misura), per ogni copia indipendentemente dal numero di fogli:

- per cartelle formatesi nell'ultimo anno dalla richiesta, nella misura di €.12,00;
- per cartelle formatesi oltre 1 anno e fino a 5 anni dalla richiesta, nella misura di €.15,00;
- per cartelle formatesi oltre 5 anni e fino a 10 anni dalla richiesta, nella misura di €.20,00;
- per cartelle formatesi oltre 10 anni dalla richiesta, nella misura di €.25,00;



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

D) Per il rilascio di copie di esami radiologici, ancorché contenuti nella cartella clinica, si applicano le tariffe di seguito indicate:

- il rilascio di copia di esami radiologici, TAC e RMN in formato pellicola è subordinato al pagamento della somma forfettaria di € 10,00' cadauna, per formati fino a 20x40; di € 15,00' cadauna per formati superiori.
- il rilascio di copia di esami radiologici, TAC e RMN in formato CD è subordinato al pagamento della somma forfettaria di cui al punto B).

E) Anche nei casi di cui alle lett. B) e C), comunque, qualora tra i documenti ve ne siano con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.L., dovrà essere aggiunto il rimborso dell'eventuale costo sostenuto dall'ASL, per il quale si provvederà come indicato alla superiore lett. A 1).

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione. (Somma forfettaria di € 5,00)

Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: € 1,00 a pagina, fermo restando i diritti di ricerca e visura di cui alla superiore lett. A 2).

Nei casi di cui sopra, l'inoltro sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come specificati nei precedenti commi, nonché delle spese occorrenti per la spedizione postale qualora l'inoltro non avvenga contrassegno.

Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici e via fax, non può essere rilasciata copia autentica.

Ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, nei casi in cui le copie vengono rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta di bollo verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni facciata.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio dell'Azienda le marche da bollo necessarie.

Il rilascio di copia autenticata della cartella clinica è esente da bollo, ai sensi dell'art.7, comma 5 della Legge 29/12/90 n.405 ed è pertanto subordinato solo al pagamento delle somma forfettaria di cui alla superiore lett.C), fermo restando, ovviamente, gli ulteriori importi, ivi previsti, per le eventuali copie di esami radiologici contenute nella cartella.

Le somme saranno versate secondo le seguenti modalità:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Versamento sul c.c.p. n. 2512748 intestato all'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano Vasto Chieti (causale "rimborso accesso atti L. 241/1990");- Pagamento presso gli uffici CUP dell'Azienda - |
|--|

IL DIRETTORE GENERALE



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 2

<i>Riservato alla Asl</i> U.O. presso cui si esercita l'accesso: U.O. _____ Indirizzo: _____	<i>Riservato all'Ufficio</i> Domanda di accesso n° _____ Del _____/_____/_____	Eventuale marca da bollo (1)
---	--	---------------------------------------

Modello A (Richiesta di accesso)

Da inviare tramite posta, a mano o fax (2)

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 12/04/2006, n. 184)

Al Direttore Generale della ASL2 Abruzzo
Via Martiri Lancianesi 17/19

66100 - **CHIETI**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____)

il _____ residente in _____ (_____)

via _____

cap _____ tel. _____

Documento d'identità _____ (3)

A titolo di:

diretto Interessato

legale rappresentante (4) _____

per conto di (5) _____

CHIEDE:

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

di prendere visione;

il rilascio di copia semplice;

il rilascio di copia autentica (in bollo); (1)

il rilascio su supporto elettronico, in formato non modificabile;

dei seguenti documenti: (6)



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Motivazione della richiesta: (7)

Allegati:

Indirizzo presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla procedura d'accesso:

_____/_____/_____
(Luogo e data)

Firma _____
(Nome e Cognome)

INFORMATIVA PRIVACY

Al sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

In ogni momento, l'interessato potrà esercitare i diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale n. 2 Lanciano Vasto Chieti.

Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del procedimento di evasione della richiesta di accesso.

- (1) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.
- (2) Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta o fax il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.
- (3) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.
- (4) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di rappresentanza.
- (5) Allegare documentazione accompagnata da copia di identità di chi la rilascia.
- (6) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc...)
- (7) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 – 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Da compilare a cura dell'ufficio

- ◇ La presente istanza è stata presentata dal Sig. _____
in data _____
- ◇ La presente istanza è stata presentata dal Sig. _____
in data _____ unitamente alla delega scritta ed alla
fotocopia del documento di identità del richiedente
- ◇ Indirizzo, anche di posta elettronica certificata, cui inviare eventuali comunicazioni:

Il Direttore/Responsabile / Funzionario / Dipendente incaricato

ESITO DELL'ISTANZA

- ACCOGLIMENTO
- LIMITAZIONE
- DINIEGO
- DIFFERIMENTO

Nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego e nel caso di differimento la relativa durata.



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 3

Modello A1)

**SCHEDA RELATIVA A RICHIESTE VERBALI DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
(L. 241/1990 e s.i.m.)**

Prot. n. del

Il/La sottoscritto/a _____, in
qualità di _____ dell'ASL2 Lanciano Vasto Chieti
Direttore/Responsabile/Funziionario / Dipendente Incaricato

DA ATTO

che in data _____ il/la Sig./ra _____ nato/a
a _____ (Pr. _____) il _____ residente a _____
_____ documento di identità _____

in qualità di:

- Diretto interessato
 Legale rappresentante di ente/ditta/società, come da documentazione che si produce ⁽¹⁾

- Rappresentante in forza di delega rilasciata da ⁽²⁾

in data _____

**HA PRESENTATO VERBALMENTE
RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE**

per ottenere ⁽³⁾

- La visione
 Il rilascio di copia semplice su supporto cartaceo - su supporto informatico
 Il rilascio di copia autentica

dei seguenti documenti amministrativi:



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

per i seguenti motivi:

Il richiedente produce la seguente documentazione, atta sia a comprovare il suo interesse ad esercitare il diritto d'accesso sia a far constatare l'esistenza dei suoi poteri rappresentativi:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Il sottoscritto, in epigrafe generalizzato,

AUTORIZZA L'ACCESSO AI DOCUMENTI SOPRA INDICATI

NON AUTORIZZA L'ACCESSO ED INVITA IL RICHIEDENTE A PRESENTARE ISTANZA FORMALE in quanto:

- sussistono dubbi circa l'esistenza dei requisiti soggettivi od oggettivi di legittimazione in capo al richiedente;
- sussistono dubbi circa l'esistenza di controinteressati;
- in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti non è possibile soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale;

Luogo e data _____

Firma del Direttore/Responsabile/Funzionario / Dipendente Incaricato

(1) allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

(2) allegare delega dell'interessato con firma autenticata.

(3) **AVVERTENZE:** il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite nel Regolamento di accesso, e periodicamente aggiornate con determinazione del Direttore Generale della Asl. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione; inoltre, nel caso di richiesta di copia autentica, è necessario allegare le marche da bollo per assolvere l'imposta secondo la legislazione vigente.



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 4

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA

Settore/Ufficio di riferimento -- Sede

Recapito telefonico e fax - E mail

Modello A2

RACC. R.R.

Data _____

Egr. Sig.

OGGETTO: perfezionamento della richiesta di accesso a documentazione amministrativa.

Con riferimento alla Sua richiesta presentata in data _____, Prot. n. _____ del _____, si comunica che ai sensi della normativa in materia di accesso la stessa risulta irregolare/incompleta in quanto:

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare, entro 30 giorni dal ricevimento della presente, la richiesta di accesso suddetta, al fine di una corretta valutazione della stessa. Qualora la S.V. non provveda all'integrazione nel suddetto termine di 30 giorni l'istanza si intenderà abbandonata e non avrà alcun seguito.

Si informa altresì la S.V. che, ai sensi del D.P.R. 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento dell'integrazione alla Sua richiesta, come sopra specificato.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO
Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI
Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti
C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 5

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA
Settore/Ufficio di riferimento - Sede
Recapito telefonico e fax - E mail

Modello A3)

Data _____

Egr. Sig.

OGGETTO: accesso alla documentazione amministrativa. Accoglimento della richiesta

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso, presentata in data _____ Prot. n. _____ del _____ si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta in relazione alla seguente documentazione:

La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso questo Servizio, Sig. /Dott. _____, tel. _____, dalle ore _____ alle ore _____, allo scopo di prendere visione e/o estrarre copia dei predetti documenti.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA
Settore/Ufficio di riferimento - Sede
Recapito telefonico e fax - E mail

Allegato 6

Modello A4)

RACC. R.R.

Data _____

Egr. Sig. / Gent.ma Sig.ra
(controinteressato)

e, p.c.

Egr. Sig. / Gent.ma Sig.ra
(richiedente)

OGGETTO: notifica ai controinteressati di richiesta di accesso a documentazione amministrativa

In allegato si invia copia della richiesta di accesso a documentazione, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che La riguardano.

Avverso la predetta istanza, la S.V. ha il diritto di presentare, per iscritto ed entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA

Settore/Ufficio di riferimento - Sede

Recapito telefonico e fax - E mail

Allegato 7

Modello A5)

RACC. R.R.

Data _____

Egr. Sig.

OGGETTO: Accesso alla documentazione amministrativa: preavviso di diniego istanza di accesso.

Con riferimento alla Sua istanza presentata in data _____ Prot. n. _____ del _____, si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa non risulta al momento accoglibile, per i seguenti motivi:

La S.V. ha facoltà di presentare per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti, ad integrazione di quanto contenuto nella Sua istanza. La presente comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento; gli stessi inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione della predetta documentazione o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 8

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA

Settore/Ufficio di riferimento - Sede

Recapito telefonico e fax -- E-mail

Modello A6)

RACC. R.R.

Data _____

Egr. Sig.

OGGETTO: diniego istanza di accesso.

Con riferimento alla Sua istanza di accesso alla documentazione amministrativa, presentata in data _____ Prot. n. _____ del _____ ed alle osservazioni da Lei formulate con nota in data _____ Prot. n. _____, si comunica che, esaminata la documentazione presentata, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta respinta per i seguenti motivi:

Avverso il presente provvedimento, la S.V. ha diritto di presentare, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della L. 241/90.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 9

INSERIRE I DATI DELLA STRUTTURA

Sottore/Ufficio di riferimento - Sede

Recapito telefonico e fax - E mail

Modello A7)

RACC. R.R.

Data _____

Egr. Sig. _____

OGGETTO: accesso alla documentazione amministrativa: differimento dell'accesso.

Con riferimento alla sua richiesta presentata in data _____ Prot. n. _____ del _____, si comunica che, ai sensi della normativa in materia di diritto di accesso, la stessa risulta accolta, con differimento dell'accesso medesimo, per i seguenti motivi:

L'accessibilità della documentazione è fissata al giorno _____ / alla conclusione del pendente procedimento relativo a:

Dopo tale data, la S.V. potrà pertanto rivolgersi presso questo Servizio, Sig./Dott. _____ Tel. _____, allo scopo di fissare un incontro per prendere visione e/o estrarre copia della documentazione richiesta.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE/RESPONSABILE/DIPENDENTE INCARICATO

(Nome e Cognome)

Il responsabile del procedimento
Nome e Cognome



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Allegato 10

MODULO RICHIESTA CARTELLA CLINICA/DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Spett.le Direzione medica
del Presidio Ospedaliero/PTA di _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ residente a _____
in via/piazza _____ n. _____ tel. _____
C.F. _____

ALLEGARE copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente

IN QUANTO

- diretto interessato
- esercitante la potestà nei confronti del minore (1) _____
- esercitante la rappresentanza legale nei confronti di (2) _____
- essendo legittimo erede di (3) _____
- essendo minore emancipato (4) _____

Dichiaro di avere l'assenso di altri aventi diritto a richiedere e ritirare il documento di cui alla presente istanza (altro genitore, altri eredi, ecc.), assumendone tutte le eventuali responsabilità

CHIEDE il rilascio, per gli usi consentiti dalla legge, di:

COPIA CONFORME DELLA CARTELLA CLINICA, IN CARTA LIBERA

CERTIFICATO DI DEGENZA:

- con diagnosi
- senza diagnosi
- in carta libera
- in copia conforme e in bollo

COPIA DI ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA :

specificare: _____

- in carta libera
- in copia conforme e in bollo

relativa alla degenza o ad altra prestazione sanitaria fruita da:

il/la Sig./ra _____ nato/a _____
il _____ C.F. _____, presso l'U.O di _____
del Presidio Osp.ro/Distretto _____
in data _____ (*)

Il sottoscritto DICHIARA sotto la propria responsabilità di essere a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiera e di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003, e di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, all'eventuale elaborazione dei dati ai fini statistici ed in forma anonima, al fine di migliorare il servizio ed alla trasmissione dei dati a soggetti interessati, per adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il richiedente si impegna a ritirare il documento entro 10 giorni da quanto è pronto per la consegna.

In caso di mancato ritiro accetta che gli venga spedito a domicilio con spese a suo carico. Prende atto di essere tenuto a pagare, ai sensi dell'art.5, punto 8 della L.407/1990 l'intero importo della copia in caso di mancato ritiro.

Data _____ FIRMA _____

(*) Per la richiesta di più di una copia di cartella vedasi retro del modulo
(1), (2), (3)(4) vedasi retro del modulo.



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

DELEGA

Il sottoscritto delega il/la Sig./ra _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
in via/piazza _____ n. _____, tel. _____
C.F. _____
al ritiro della sopra descritta documentazione.
Documento identità (tipo) _____ N° _____
rilasciato da _____ il _____
(ALLEGARE copia del documento)
Data _____ FIRMA _____

Documentazione richiesta da allegare per :

(1) esercitante la potestà nei confronti del minore:

- copia di un valido documento di identità;
- Stato di famiglia (anche autocertificato);

(2) esercitante la rappresentanza legale nei confronti di:

Nel caso di interdetto o inabilitato:

- copia di un valido documento di identità;
- copia della sentenza attestante il proprio stato di tutore o curatore o copia integrale dell'atto di nascita;

(3) essendo legittimo erede di:

- copia di un valido documento di identità;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del defunto;

(4) essendo minore emancipato:

- copia di un valido documento di identità;
- idonea certificazione (art. 90 e ss C.C.),

Richiesta di più di una copia di cartella

I'U.O di _____	del Presidio
Osp.ro/PTA _____	in data _____
I'U.O di _____	del Presidio
Osp.ro/PTA _____	in data _____
I'U.O di _____	del Presidio
Osp.ro/PTA _____	in data _____
I'U.O di _____	del Presidio
Osp.ro/PTA _____	in data _____

Modalità di pagamento

- € _____ per ogni copia di documento . **Totale da pagare €.** _____
- € _____ per ogni copia di documento + € _____ per spese postali. **Totale da pagare €.** _____
Pagamento presso CUP di €, _____ Ricevuta n. _____ del _____ di € _____
Copia versamento c.c.p. del _____ di € _____ - Pagamento contrassegno

Firma dell'addetto

Firma richiedente



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

RITIRO DOCUMENTAZIONE

Il/La Sig./a _____

dichiara di ricevere in data _____ la documentazione richiesta.

Documento identità (tipo) _____ N° _____

rilasciato da _____ il _____

(ALLEGARE copia del documento)

FIRMA _____

INFORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Gentile Signora/Signore,

ai sensi del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati personali che La riguardano è improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della Sua dignità, oltreché delle norme sul segreto professionale e d'ufficio.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13 del predetto Decreto, La informiamo di quanto segue:

1) Finalità del Trattamento

I dati personali da Lei forniti verranno trattati per le finalità istituzionali che rientrano nei compiti del Servizio Sanitario Nazionale e nell'ambito dei trattamenti individuati nel Regolamento emanato dalla Regione Abruzzo e nell'apposito Regolamento emanato dall'Asl2 di Lanciano Vasto Chieti.

In particolare, per il raggiungimento delle seguenti finalità di rilevante interesse pubblico:

- Tutela della Sua salute mediante prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e lo svolgimento delle attività amministrative correlate.
- Programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria.
- Vigilanza sulle sperimentazioni e farmaci - vigilanza.
- Applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e di sicurezza e salute della popolazione.
- Instaurazione, gestione, pianificazione e controllo dei rapporti tra amministrazione e soggetti accreditati o convenzionati del SSN.
- Attività di Medicina Legale.
- Attività sanzionatorie dell'Azienda.
- Attività di relazioni con il pubblico.

In relazione alle suddette finalità, Le viene richiesto il consenso scritto (o documentato per iscritto) per il trattamento e la comunicazione dei dati idonei a rivelare il Suo stato di salute.

Il conferimento dei Suoi dati personali e sensibili è necessario per permettere l'erogazione delle prestazioni sanitarie richieste.

2) Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati personali sono comunicati dall'Asl2 di Lanciano Vasto Chieti ad altri soggetti pubblici o privati quando ciò sia previsto da disposizioni di Legge o di Regolamento.

Tra i soggetti destinatari vi sono:

- Organismi sanitari.
- Enti sovraordinati che svolgono funzioni di indirizzo e controllo.
- Soggetti che svolgono specifici incarichi per conto dell'azienda.
- Forze di polizia; autorità giudiziaria.
- Imprese di assicurazione.
- Soggetti terzi qualificati nel rispetto delle norme sul diritto di accesso.

Nel caso di ricovero, Lei ha il diritto di chiedere che venga mantenuto l'anonimato sulla Sua presenza nell'Ospedale.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute non sono oggetto di diffusione.

3) Modalità del Trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati e non. Inoltre, i dati personali sono custoditi e controllati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi secondo le misure minime previste dalla normativa in oggetto.

I suoi dati personali sono altresì trattati dal personale sanitario e amministrativo "incaricato" dal Responsabile del trattamento, nel rispetto del principio di indispensabilità dei dati.

4) Titolare e Responsabili del Trattamento

Il Titolare del Trattamento è l'ASL2 Lanciano Vasto Chieti nella persona del Legale Rappresentante, il Direttore Generale.

Responsabili del Trattamento sono i Dirigenti delle Strutture sanitarie e amministrative dell'ASL2 Lanciano Vasto Chieti.

L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico aziendale e gli URP Ospedalieri.

6) Diritti dell'Interessato

I diritti di cui all'art. 7 del Decreto, che di seguito riproduciamo integralmente, sono esercitati con richiesta rivolta al Responsabile del Trattamento.

«1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in maniera intellegibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 comma 2; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere: l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui sopra sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale».

IL DIRETTORE GENERALE



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

ALLEGATO 11) Modello C

RICHIESTA CARTELLA CLINICA

Al Dirigente Medico
Presidio Ospedaliero di:

RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a¹ _____,
(cognome e nome)

Nato/a a _____ il _____

residente a _____ (luogo, provincia) _____ (data) _____ in Via _____

_____ (luogo, provincia) (indirizzo)

documento di identificazione _____

conosciuto dall'operatore _____

CHIEDE

Il rilascio di copia conforme della cartella clinica di _____

ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 196/2003 che prescrive: "Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta di un terzo è giustificata dalla documentata necessità di a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 26, c. 4, lett. c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero 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 quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

relativa al ricovero presso

Servizio / Struttura _____

Periodo _____

¹ allegare fotocopia documento di identità se inviata a mezzo posta o recapitata da soggetto diverso dal richiedente.



REGIONE ABRUZZO

Azienda Sanitaria Locale n. 2 LANCIANO-VASTO-CHIETI

Via Martiri Lancianesi n. 17/19 - 66100 Chieti

C.F. e P. Iva 02307130696

Per i seguenti motivi: _____

Si impegna al pagamento immediato o tramite contrassegno postale del costo di riproduzione della cartella clinica in base alle disposizioni stabilite con Deliberazione del Direttore Generale della Asl2 Lanciano Vasto Chieti.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Dichiaro inoltre di essere informato che i suoi dati personale saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento.

ALLEGA alla presente la seguente documentazione atta a comprovare il proprio interesse ad ottenere copia della cartella clinica:

- 1) _____
- 2) _____

Luogo e data _____

Firma del Richiedente

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

- ◇ La presente istanza è stata presentata dal Sig. _____
in data _____;
- ◇ La presente istanza è stata presentata dal Sig. _____
in data _____, unitamente alla delega scritta ed alla fotocopia del
documento d'identità del richiedente.

Il Direttore / Responsabile / Funzionario / Dipendente incaricato
