

913

**Servizio Sanitario della Puglia**  
**Azienda Sanitaria Locale di Lecce**  
 Sede Legale e Direzione Generale  
 Lecce

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

<b>DELIBERAZIONE NUMERO</b>	490	<b>DEL</b>	05 MAR. 2009
-----------------------------	-----	------------	--------------

<b>OGGETTO:</b>	Adozione del Regolamento dell'ASL LE sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
-----------------	---

L'anno 2009 il giorno cinque del mese di Marzo

in Lecce, nella Sede della Azienda , in via Miglietta n.5

STRUTTURA (Codice)	CENTRO DI COSTO (Codice)
STRUTTURA (Descrizione)	CENTRO DI COSTO (Descrizione)
Direzione Generale	

**II DIRETTORE GENERALE**

- Visto il D.Lgs. 30/12/1992 n.502 e successive modifiche ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n.36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n.38;
- Vista la Legge Regionale 03.08.2006, n.25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006, n.39;
- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n.721 del 9 maggio 2008;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, con l'assistenza quale Segretario del Dott. Antonio Vigna, Dirigente Affari Generali ed Istituzionali;

*Il Dirigente dell' U.O.C. Affari Generali ed Istituzionali, Dott. Antonio Vigna, relaziona e propone in merito:*

Premesso che:

- la Legge n.241/90 e ss.mm.ii ha fissato i principi fondamentali ai quali deve conformarsi l'attività della Pubblica Amministrazione dettando, tra l'altro, norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la stessa normativa, in un'ottica di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ha riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- con DPR n.184 del 12.4.2006 è stato emanato il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" che, in attuazione delle predette norme, ha demandato, per alcuni specifici aspetti, la disciplina dell' esercizio del diritto di accesso alle singole Amministrazioni;

Considerato che:

- con deliberazione n.2435 del 1.7.2003 l'ex AUSL LE/1 approvò il regolamento sui procedimenti amministrativi e sull'esercizio del diritto di accesso e con successiva deliberazione n.2656 del 16.7.2003 adottò le misure organizzative per la concreta attuazione della disciplina regolamentare;
- l'ex AUSL LE/2 con deliberazione n.404/2006 adottò il proprio regolamento in tema di procedimento amministrativo e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;

Constatata la non omogenea trattazione delle richieste di accesso da parte delle diverse Strutture Aziendali, per effetto delle regole fissate con i precitati regolamenti;

Ravvisata pertanto la necessità di uniformare le condizioni per l'accesso agli atti amministrativi presso tutte le Strutture della neoistituita ASL LE, nel rispetto della normativa attualmente vigente in materia;

Ritenuto, allo scopo, di:

- adottare quale Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASL LE il regolamento approvato con deliberazione n.404/2006 della cessata AUSL LE/2, in quanto aggiornato alla normativa di cui al citato DPR n.184/06, così come risulta in allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- revocare ogni altro atto delle cessate AUSL LE/1 E AUSL LE/2 disciplinante la materia;

## REGOLAMENTO

### PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### *Principali riferimenti normativi.*

- Legge n° 241 07 agosto 1990
- D.P.R. n° 352 27 giugno 1992
- D. Lgs. n° 196 30 giugno 2003
- Legge n° 15 11 febbraio 2005
- Legge n° 80 15 maggio 2005
- D. Lgs. n° 195 09 agosto 2005
- D. Lgs. n° 159 04 aprile 2006
- D.P.R. n° 184 12 aprile 2006

#### **Capo I**

Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa

#### **Capo II**

Diritto di accesso

#### **Capo III**

Modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

#### **Capo IV**

La partecipazione al procedimento

#### **Capo V**

Termini per la conclusione del procedimento

#### **Capo VI**

L'accesso ai dati personali e sensibili – i diritti dell'interessato

#### **Allegati**

A) modello di richiesta di visura e/o estrazione di copia di documenti amministrativi

## INDICE

### CAPO I

#### *Trasparenza e pubblicità della attività amministrativa*

Art. 1 Finalità	pag.	4
Art. 2 Ambito di applicazione	pag.	4

### CAPO II

#### *Diritto di accesso*

Art. 3 Definizioni e principi	pag.	5
Art. 4 Trattamento di dati sensibili	pag.	6
Art. 5 Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità	pag.	6
Art. 6 Oggetto del diritto di accesso	pag.	7
Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso	pag.	7
Art. 8 Accesso informale	pag.	7
Art. 9 Accesso formale	pag.	8
Art. 10 Modalità di accoglimento della richiesta di accesso	pag.	9
Art. 11 Diniego del diritto di accesso- Documenti sottratti all' accesso	pag.	9
Art. 12 Differimento del diritto di accesso	pag.	12
Art. 13 Costi di riproduzione ed imposta di bollo	pag.	13
Art. 14 Archiviazione delle schede di accesso	pag.	13

### CAPO III

Modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche		
art. 15 Oggetto	pag.	14
Art. 16 Consultazione cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria	pag.	14

Art. 17  
Rilascio di copie di cartelle cliniche ed altra  
Documentazione sanitaria pag. 14

Art. 18  
Accesso ex art. 7 D. Lgs. n° 196 / 2003- Rinvio pag. 16

#### **CAPO IV**

##### *La partecipazione al procedimento*

Art. 19  
Comunicazione di avvio del procedimento pag. 16

Art. 20  
Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento pag. 16

Art. 21  
Intervento nel procedimento pag. 16

Art. 22  
Diritti dei partecipanti al procedimento pag. 17

Art. 23  
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento pag. 17

Art. 24  
Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento pag. 17

#### **CAPO V**

##### *Termini per la conclusione del procedimento*

Art. 25  
Conclusione del procedimento pag. 18

Art. 26  
Norme di rinvio pag. 18

#### **CAPO VI**

##### *L'accesso ai dati personali e sensibili*

Art. 27  
Principi generali pag. 19

Art. 28  
Modalità di esercizio del diritto pag. 19

Art. 29  
Riscontro all'interessato pag. 20

## CAPO I

### TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

#### Articolo 1

##### Finalità

1. L'Azienda Sanitaria Locale Lecce, la cui sede legale è in Lecce, di seguito denominata Azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni ed i dati inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, tenuto conto anche delle norme del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il presente Regolamento è adottato tenendo conto delle norme del D. Lgs. n° 159 del 4 aprile 2006 pubblicato sulla G. U. n° 99 del 29.04.2006 ( cd. Codice della Amministrazione Digitale ) ed in particolare dell' art. 2 ( Finalità ed ambito di applicazione ) , dell' art. 3 ( Diritto all' uso delle tecnologie), dell' art. 4 ( Partecipazione al Procedimento Amministrativo Informatico ) , dell' art. 9 ( Partecipazione democratica elettronica ) , dell' art. 40 ( Formazione di documenti informatici ) , il tutto *nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili* e nel rispetto della specificità delle funzioni e delle attività istituzionali della Azienda e delle sue strutture operative.
4. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

#### Articolo 2

##### Ambito di applicazione

1. *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti della Azienda Sanitaria Locale Lecce, ai sensi dell' art. 2 del DPR n. 184 12.4.2006, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l' accesso.*
2. *Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla ASL LE che non sarà tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.*
3. *Fermo quanto successivamente disposto in materia di accesso informale, la ASL, attraverso la struttura competente, se individua soggetti controinteressati ( come definiti al successivo art. 3, comma 3) , è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con Raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi, ex 2° cv. Art. 7 DPR 184 / 2006. Entro dieci giorni dalla ricezione della*

*suddetta comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la ASL provvederà sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.*

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano in tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Responsabili delle strutture complesse ( Aree, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti, Distretti socio sanitari) o degli Uffici di Staff, anche come Responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

## CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

### **ART. 3** **Definizioni e principi**

1. Per **diritto di accesso** si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di **documenti amministrativi**.
2. Tra i **soggetti "interessati"** sono compresi tutti i soggetti privati, inclusi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
3. Per **"controinteressati"** si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza ovvero altro diritto personale espressamente tutelato dall' Ordinamento.
4. Per **"documento amministrativo"** si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, **indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale**.
5. Per **"pubblica amministrazione"** si intendono tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
6. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, **costituisce principio generale dell'attività amministrativa** della ASL LE, **al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza**.
7. **Tutti i documenti amministrativi, nella accezione di cui al precedente p. 4, sono accessibili**, ad eccezione di quelli indicati al successivo p. 9 del presente articolo nonché al successivo art. 11 –
8. E' garantito, fatte salve le ipotesi di esclusione previste nell'art. 11 del presente regolamento, **il diritto di accesso all'informazione ambientale** a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, intendendosi con tale definizione qualunque informazione concernente:
  - lo stato degli elementi dell'ambiente;
  - fattori relativi a energia, rumore, radiazioni o rifiuti, emissioni e scarichi;
  - misure, piani di programmazione e ogni altra misura, anche amministrativa, disposta in materia;
  - lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare.

9. **non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo**, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, art. 7, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
10. il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **ART.4** **Trattamento dati sensibili**

I dati personali sensibili quali:

1. l'origine razziale ed etnica;
  2. le convinzioni religiose;
  3. l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni di carattere religioso, politico o sindacale;
  4. lo stato di salute e la vita sessuale
- non possono essere oggetto di diffusione, salvo espressa diversa specifica disposizione di legge, fatte salve le limitazioni ed i termini previsti dall'art.9 del presente regolamento e relativo allegato, nonché dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

#### **Articolo 5** **Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità**

- *Fermo restando quanto disposto dall' art. 2 , 1° - 2° e 3° comma*, il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte della Direzione aziendale.
- Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti amministrativi, nella accezione di cui al precedente art. 3, 4° comma.
- Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
- Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
- *Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.*
- Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici, è pubblicato all'albo dell'Azienda e sul sito Web ([www.asl.lecce.it](http://www.asl.lecce.it) ) l'elenco delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.

- La Direzione aziendale, a mezzo delle articolazioni operative competenti, assicura la visione degli atti e il rilascio delle copie eventualmente richieste.

## **Articolo 6** ***Oggetto del diritto di accesso***

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, nella accezione di cui all' art. 2 -.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.

## **Articolo 7** ***Responsabile del procedimento di accesso***

- Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dell'Unità Organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero altro dipendente da questi designato, al quale spetta la competenza a decidere sull'istanza di accesso.
- Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
  - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
- Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

## **Articolo 8** ***Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui al precedente articolo 7.

Rientra comunque nell'accesso informale la richiesta relativa ad atti resi pubblici ai sensi dell'articolo 3, comma 4, purché non richiesti in copia conforme all'originale.

2. L'accesso informale è consentito, *qualora in base alla natura dei documenti richiesti non risulti l'esistenza di controinteressati*, allorché non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile. *A tal fine il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.*
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. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo *ed è trattata ai sensi dell' art. 22, 5° comma, della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.*
5. *La richiesta di accesso potrà essere presentata anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico.*
6. *La ASL, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.*
7. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

## **Articolo 9** **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, sull'accessibilità del documento *o sull'esistenza di controinteressati*, l'Amministrazione invita l'interessato a presentare *richiesta di accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.*
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo, e va debitamente protocollata; della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
  - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
  - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
  - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
  - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
  - la motivazione;
  - la data e la sottoscrizione.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, *l'Azienda è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con Raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.*
6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta all' Ufficio competente .

#### **Articolo 10**

##### ***Modalità di accoglimento della richiesta di accesso***

- Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:
  - *L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene la indicazione dell' ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.*
  - *L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge e di regolamento.*
  - qualora l'interessato abbia richiesto la mera visione del documento, il responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui il medesimo è disponibile; la visione è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto.

L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;

- qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il responsabile del procedimento di accesso concorda con il richiedente le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 13.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

## **Articolo 11**

### ***Diniego del diritto di accesso Documenti sottratti all' accesso***

**1.** *Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell' accesso richiesto in via informale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all' art. 24 della L. 241 / 90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata. Il differimento dell' accesso è disposto, come specificato al successivo art. 12, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all' art. 24, comma 6, della Legge 241 / 90 o per salvaguardare specifiche esigenze della Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L' atto che dispone il differimento dell' accesso ne indica la durata. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell' accesso, espresso o tacito, o di suo differimento, il richiedente potrà presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell' art. 25, 5° comma, della Legge 241 / 90 e sue successive modificazioni ed integrazioni.*

**2.** Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso stabilite da leggi o regolamenti, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità di altri interessati. Potrà dunque avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall' amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello del diritto alla riservatezza della persona cui i dati si riferiscono. La comunicazione e' giustificata e legittimata solo se il diritto del richiedente rientra fra i diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 71, 92 e 60 D.Lgs. 196 / 03 ). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

**3.** Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, e' vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui e' permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene, attraverso l' incaricato del trattamento, la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie. La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

**4.** In particolare **sono esclusi dall'accesso**, fatto salvo quanto previsto dal capo III del presente regolamento:

1. le cartelle cliniche dei pazienti di tutte le strutture sanitarie, sia ospedaliere che territoriali;
2. le certificazioni mediche;
3. le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;

4. le cartelle infermieristiche;
5. i registri nosologici, i registri di sala operatoria nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti;
6. i documenti contenuti nei fascicoli relativi alle farmacie convenzionate, limitatamente ai procedimenti disciplinari;
7. i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico - sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 e successive sue modificazioni ed integrazioni concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
8. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
9. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
10. gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
11. i documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla vita privata di dipendenti, tirocinanti o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
12. gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
13. i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
14. i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'Azienda da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
15. le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. Documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie;
17. Notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo;
18. Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari;
19. Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
20. Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente;

21. Documenti rappresentativi di accertamenti medico-legali su dipendenti, utenti e terzi;
22. Documenti relativi a pignoramenti effettuati sulle retribuzioni dei dipendenti;
23. Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali;
24. Atti riguardanti il trattamento economico individuale per il personale in servizio e in quiescenza, quando dagli stessi possano desumersi informazioni di carattere riservato;
25. Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
26. Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
27. Documentazione su pratiche previdenziali e sul trattamento economico individuale del personale;
28. Documentazione su denunce, segnalazioni ed esposti alla autorità giudiziaria;
29. Atti inerenti vertenze giudiziarie, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
30. Rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti o relazioni di dette Procure ove siano individuati nominativamente soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale;
31. Documentazione con estremi identificativi di soggetti che segnalano violazioni di norme;
32. Atti contenenti informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
33. Atti contenenti risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza e di ispezione;
34. Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza e di ispezione;
35. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o di erogazione di sussidi, indennizzi e contributi quando gli stessi risultino connessi allo stato di necessità degli interessati o quando comunque dalla loro divulgazione possa derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;

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

**6.** L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie. Sono fatti espressamente salvi, nelle forme che saranno definite, nei limiti imposti dalla vigente normativa, in apposite intese sindacali, i diritti delle Organizzazioni Sindacali aziendali, esercitabili dal singolo Rappresentante sindacale aziendale ovvero attraverso la R. S. U. e finalizzati all'esercizio degli strumenti e delle modalità di informazione, contrattazione decentrata, concertazione e consultazione previsti dalla vigente Contrattazione Nazionale di categoria.

**7.** In particolare viene fatto salvo il diritto di accesso delle OO. SS. agli atti e procedimenti in materia di articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del

lavoro, degli organici nonché quelli finalizzati alla realizzazione di obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione, obiettivi e programmi di formazione professionale, politiche di pari opportunità, condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro, servizi ai lavoratori, programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale, rapporto pubblico/privato con riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni. Alle Organizzazioni Sindacali viene anche garantita la conoscenza degli atti deliberativi adottati, mediante trasmissione dell'elenco degli atti stessi, che avverrà contestualmente alla loro pubblicazione.

## **Articolo 12** ***Differimento del diritto di accesso***

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
2. In particolare:
  - a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione ai documenti amministrativi conclusivi delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
  - b) nei procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti, privative industriali e forme analoghe di protezione per le quali l'accesso è negato;
  - c) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
  - d) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento.
  - e) in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
  - f) l'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni.

## **Articolo 13** ***Costi di riproduzione e imposta di bollo***

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è soggetto esclusivamente alle spese di segreteria, nelle misure previste e quantificate nel presente articolo.

2. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione. Con propria deliberazione il Direttore Generale dell'Azienda provvede a rideterminare periodicamente i costi di riproduzione, tenendo conto anche degli oneri di ricerca.

3. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, i diritti di segreteria e visura e, nel caso di spedizione a mezzo posta, le eventuali spese postali,

4. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere versati non oltre il momento del ritiro delle copie.

5. Se al ritiro provvede il richiedente o viene richiesta la trasmissione via fax, l'incasso avviene attraverso cassa economale, laddove disponibile, ovvero mediante versamento a mezzo c.c.p. intestato al Tesoriere.

6. Con il presente Regolamento gli importi di cui sopra si intendono così fissati, salvi gli eventuali aggiornamenti con provvedimenti di norma annuali:

**Costi di riproduzione:**

cartelle cliniche	pagine da n.1 a n.30	€ 7,00
	pagine da n.31 a n.60	€ 15,00
	pagine > 60	€ 25,00
referti di pronto soccorso		€ 2,00
altri documenti amministrativi	€ 0,10 per una facciata di foglio dimensioni A/4	
	€ 0,15 per una facciata di foglio dimensioni A/3	

**Diritti di segreteria e visura:**

Atti dell' anno corrente	€ 0,50
Atti ultimo triennio	€ 1,00
Atti oltre ultimo triennio	€ 2,50

Eventuali spese postali

7. Gli importi stessi, nel caso di urgenza, saranno aumentati del 50 %

8. Sono escluse dall' obbligo del rimborso spese e di eventuali diritti le copie fornite ai rappresentanti aziendali o provinciali delle OO. SS. ovvero al Coordinatore della R. S. U. strettamente finalizzate all' esercizio degli strumenti e delle modalità di informazione, contrattazione decentrata, concertazione e consultazione previsti dalla vigente Contrattazione Nazionale di categoria.

**Articolo 14**

***Archiviazione delle schede di accesso***

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

## **CAPO III**

### ***Modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti clinici ed altra documentazione sanitaria***

#### **Articolo 15**

##### ***Oggetto***

Il presente Capo, a integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

#### **Articolo 16**

##### ***Consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria***

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

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.

In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della privacy.

#### **Articolo 17**

##### ***Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria***

La cartella clinica è rilasciata, nei casi previsti dall'art. 92 comma 2 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in copia autenticata, dalla direzione sanitaria della struttura sanitaria interessata.

La richiesta potrà essere peraltro presentata all'Ufficio di Direzione Medica della struttura sanitaria interessata ovvero, qualora attivo, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della stessa struttura, che provvederà ad inoltrarla entro 24 ore alla Direzione medica competente.

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

La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal tutore del soggetto cui la documentazione si riferisce, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.

La stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.

Può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore. In tali casi la copia fotostatica del documento d'identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.

Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria dovrà avvenire con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 –

Esso potrà essere effettuato:

- all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale ovvero ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, a condizione che il soggetto terzo produca fotocopia di un documento d'identità del delegante.

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

a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;

b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;

c) richiesta del Consulente tecnico o Perito d'ufficio, previa esibizione nomina o autorizzazione del giudice;

d) richiesta di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;

e) richiesta del tutore ,previa autocertificazione del relativo *status*;

f) richiesta del curatore di persona inabilitata e incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione;

g) richiesta dell'erede o di ogni coerede del *de cuius* (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*;

h) richiesta dell'avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiari ed autocertifichi per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;

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

j) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso;

k) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;

l) richiesta motivata da parte del personale medico dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica; i dati dovranno di norma essere resi anonimi ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono;

m) richiesta da parte del medico curante, dipendente o convenzionato con l'Azienda, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramurale, in quanto soggetti

"incaricati" ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, per fini diagnostico-terapeutici;

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

o) richiesta da parte dei responsabili delle strutture aziendali motivata dalle ragioni di cui al comma 3 dell'articolo 9 del presente Regolamento. ( I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede di contenzioso o pre contenzioso l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima).

p) ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal comma 5, sarà oggetto di decisione da parte dei Dirigenti Responsabili.

#### **Articolo 18**

##### ***Accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196***

Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm.ii., si fa rinvio alle specifiche disposizioni del Capo VI del presente Regolamento.

### **CAPO IV**

#### **La partecipazione al procedimento**

##### **Art. 19**

##### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 18, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

##### **Art. 20**

##### **Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) la struttura aziendale competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, della L. 241 / 90 come modificata ed integrata dalla L. 15 / 2005 e dalla L. n. 80 / 2005 , deve concludersi il procedimento nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia ;

c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Art. 21**

#### **Intervento nel procedimento.**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

### **Art. 22**

#### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti di cui all'articolo 17 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 19 hanno diritto:

a) di prendere visione dei documenti amministrativi relativi al procedimento;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

### **Art. 23**

#### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

### **Art. 24**

#### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 10, l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

1-bis. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

4-bis. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui una pubblica amministrazione conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## **CAPO V**

### **Termini in materia di procedimento amministrativo**

#### **Articolo 25**

##### **Conclusione del procedimento**

Ai sensi dell' art. 2 della Legge n° 241 del 7.8.1990, come modificata ed integrata da ultimo con Legge n° 80 del 15.5.2005, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la Azienda ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

#### **Art. 26**

##### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio a tutte le disposizioni contenute nella vigente normativa statale e, in particolare, a:

Legge n° 241 07.08.1990

D. Lgs. n° 196 30.06.2003

Legge n° 15 11.02.2005

Legge n° 80 15.05.2005

D. Lgs. n° 195 09.08.2005

D.P.R. n° 184 12.04.2006

## **CAPO VI**

### **L'accesso ai propri dati personali e sensibili – i diritti dell' interessato**

#### **Art. 27**

##### **Principi generali**

In relazione ai dati personali, l'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 del Codice per la Privacy ( D. Lgs. n° 196 del 30.06.2003) mediante richiesta prodotte nelle forme di cui all'art. 9 dello stesso Codice, indirizzata al Titolare o al Responsabile dei dati,

ovvero conferendo *per iscritto delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni o organismi.*

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

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) 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.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) 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;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### Art. 28

#### **Modalità di esercizio del diritto**

I diritti di cui all'articolo 7 del Codice sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, quali individuati con il Documento Programmatico Aziendale per la sicurezza dei dati, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

I diritti di cui all'articolo 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'articolo 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:

- a) in base alle disposizioni del decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge luglio 1991, n. 197, e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;
- b) in base alle disposizioni del decreto-legge 31 dicembre 1991, n. 419, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 1992, n. 172, e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
- c) da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;
- d) da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;

e) ai sensi dell'articolo 24, comma 1, lettera f), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;

f) da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397;

g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;

h) ai sensi dell'articolo 53, fermo restando quanto previsto dalla legge 1 aprile 1981, n. 121.

Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f) provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'articolo 160.

L'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

La richiesta può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.

Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

I diritti di cui all'articolo 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

La richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

## **Art. 29**

### **Riscontro all'interessato**

Il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, senza ritardo e comunque entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, dovrà rispondere alla richiesta e/o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 la ASL - titolare del trattamento - adotterà idonee misure volte, in particolare:

a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati;

b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro ai richiedente;

I dati saranno estratti a cura del responsabile o degli incaricati e potranno essere comunicati anche oralmente, o offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'articolo 84, comma 1, del Codice della Privacy.

Se l'estrazione dei dati risulta difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.

Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

La comunicazione dei dati sarà effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.

Quando, a seguito della richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, potrà essere chiesto un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.

Il contributo di cui al comma 7 non potrà comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale anche in via forfetaria in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato. Il contributo è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, o mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile alla ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.

La richiesta dell'interessato deve essere soddisfatta, se ricorrono le condizioni, in via informale ed immediata. Contrariamente, il Responsabile è tenuto a rispondere entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, con comunicazione scritta e se sussistono ragioni di rigetto deve comunicarne anche le motivazioni.

**SERVIZIO SANITARIO DELLA PUGLIA**  
**Azienda Sanitaria Locale Lecce**  
 Sede Legale e Direzione Generale  
**Lecce**

<p style="text-align: center;"><i>Riservato alla A.S.L.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>U.O.a. presso cui si esercita l'accesso:</i></p> <p>U.O. _____</p> <p>Indirizzo _____</p>	<p style="text-align: center;"><i>Domanda di accesso n°</i></p> <p>del        /        /</p>
---	--

**Al Direttore Generale della A.S.L. LE**  
 Via Miglietta, 5  
 73100 – LECCE

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
 (L. 241/90 e.s.m.i.- DPR 352/92- regolamento aziendale adottato con delibera n.        del        )

<b>Richiedente:</b>			
Cognome		Nome	
Nato il	/    /	a	Prov (    )
Codice fiscale			
residente in			
indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni			
n. telefono	n. telefax	e-mail	

<b>Titolo di rappresentanza del richiedente:</b>	
<input type="checkbox"/> diretto interessato	
<input type="checkbox"/> legale rappresentante	(a)
<input type="checkbox"/> procura da parte di	(b)
(a) allegare documentazione)	
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia)	



**MOTIVO DELLA RICHIESTA<sup>1</sup>**  
**(Interesse giuridicamente rilevante):**

**Documentazione richiesta<sup>2</sup>:**

Deliberazione N°                    /            /            del            /            /  
 Lettera prot. n°                    /            /            del            /            /

Altro documento rif.:

**mediante:**

- VISIONE  
 ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice<sup>3</sup>  
 ESTRAZIONE DI COPIA in bollo<sup>4</sup>

**Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76<sup>5</sup> del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.**

Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, l'Amministrazione è tenuta all'istituzione di archivi delle richieste di accesso. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto autorizza, a norma del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'Amministrazione di questa Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale.

**Luogo e data**

**Il richiedente<sup>6</sup>** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma.1, L.241/90 e art.2, comma.1, DPR 352/92 e cioè le persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti – **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

<sup>2</sup> Non si accettano istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico gli atti ed i provvedimenti di cui si richiede l'accesso

<sup>3</sup> E' previsto il rimborso dei costi secondo quanto stabilito con il Regolamento aziendale.

<sup>4</sup> Il valore bollato deve essere prodotto dal richiedente. Le marche da bollo verranno applicate una ogni quattro facciate e non per ciascuna copia. L'importo è quello previsto dalla normativa vigente.

<sup>5</sup> Art.76 – DPR 445/2000 -*Norme penali.*- *comma 1.* Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. *comma 2.* L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. *Comma 3.* Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale...omissis

<sup>6</sup> Se la richiesta è inviata per posta, fax, e-mail allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente

1  
2

3  
4

5  
6

7  
8

9  
10

11  
12

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

**Esito istanza:**

accoglimento  
 limitazione

diniego  
 differimento

motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

Estrazione fotocopie n°

A3

A4

Altri formati

Costi copie €

Spedizione documenti costi previsti €

**Modalità di effettuazione del rimborso costi**

- pagamento tramite cassa economale  
 pagamento contrassegno postale

Documenti consegnati il / / per ricevuta

(oppure)

Documenti spediti il / / nota trasmissione

**Conclusione del procedimento**

data

/ /

Il Responsabile del procedimento

FIRMA \_\_\_\_\_

•  
•  
•

•  
•

•  
•

•  
•

•  
•

•  
•

Convenuta la relazione istruttoria;  
Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

## IL DIRETTORE GENERALE

### DELIBERA

Per le motivazioni in premessa esplicitate e che si intendono integralmente richiamate:

1. Adottare il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'ASL LE, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. Revocare ogni altro atto delle cessate AUSL LE/1 E AUSL LE/2 disciplinante la materia;
3. Notificare il presente atto a tutte le Strutture Amministrative e Sanitarie Aziendali.

Il Responsabile dell'istruttoria (Dott.ssa L.Sonia Cioffi)

Il Dirigente U.O.C. AFF.Gen e II. (Dott.Antonio Vigna)

Il Direttore Amministrativo (Dott.Vincenzo Valente)

Il Direttore Sanitario (Dott.Franco Sanapo)

Il Direttore Generale (Dott. Guido Scoditti)

The image shows four handwritten signatures, each written over a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to: Dott.ssa L.Sonia Cioffi, Dott.Antonio Vigna, Dott.Vincenzo Valente, and Dott.Franco Sanapo. The signature of Dott. Guido Scoditti is not present in this block.

AZIENDA SANITARIA LOCALE  
LECCE

n. \_\_\_\_\_ Reg. pubbl.

La presente Deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di quest'Azienda per 15 giorni consecutivi

Dal 5 MAR. 2009 al 19 MAR. 2009

Lecce, li 5 MAR. 2009

Il Responsabile dell'Ufficio  
Segreteria Direzione Generale

**U.O. COMPLESSA**  
**AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
**IL DIRETTORE**

(Dott. Antonio VIGNA)

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale con nota del \_\_\_\_\_

