

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e' riconosciuto ai soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che abbiano un interesse, diretto, concreto e attuale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi consistente nel diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento del quale è chiesto l'accesso.

L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza e il rilascio di copie dei documenti, sussiste solo a fronte di richieste di accesso nelle quali l'interesse dei cittadini sia evidenziato con carattere di concretezza, evidenza e attualità rispetto all'oggetto delle richieste medesime. L'obbligo non sussiste per le domande dirette alla cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella tutela di situazioni giuridiche soggettive dei richiedenti.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La facoltà di accesso ai documenti pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico dell'Azienda U.S.L. della Romagna, o la cui pubblicità è comunque prevista dalla legge, è riconosciuta a chiunque.

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, diffusi o collettivi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e consistano nella salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. n. 241/1990 e s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda USL della Romagna, in quanto Autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'esame dei documenti e l'eventuale trascrizione degli stessi sono gratuiti.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento degli importi così come definiti all'art. 14 del presente Regolamento.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli di cui all'art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. commi 1, 2, 3, 5, 6.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal d.Lgs. n 196 /2003 e s.m.i. , in materia di accesso a dati personali da parte della persona alla quale i dati si riferiscono.

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 lettera d) L. 241/90 e s.m.i., 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 USL della Romagna e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali l'interessato chiede di accedere in base ai tempi di conservazione dei medesimi di cui al vigente Massimario di scarto aziendale.

ART. 2 - SOGGETTI LEGITTIMATI

Il diritto di accesso è esercitabile da parte di tutti i soggetti privati, cittadini italiani e non, maggiorenni di età o emancipati, compresi i portatori d'interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è, inoltre, esercitabile da coloro che rivestono la qualità di tutore, di curatore speciale o di amministratore di sostegno nominato dal Giudice tutelare.

Il medesimo diritto è riconosciuto, altresì, alle persone giuridiche in qualità di "interessati", secondo la nozione specificata al comma 1, quali amministrazioni, associazioni e comitati, nella persona del legale rappresentante, compresi gli enti che abbiano, come scopo, la tutela di interessi pubblici o diffusi.

Presupposto imprescindibile per legittimare il diritto di accesso è, dunque, l'esistenza di un interesse qualificato in capo a chi lo esercita, strumentale a una "conoscenza funzionale", cioè finalizzata alla tutela di una situazione giuridica rilevante.

Restano escluse dall'esercizio di un diritto di accesso le richieste di singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento ovvero di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni e comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia. Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che possono agire solo se espressamente delegati dalle associazioni e dai comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

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

Indipendentemente dalle posizioni sopra specificate, è riconosciuto a chiunque l'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente ex art. 2, d.lgs. n. 195 del 19.08.2005.

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 3 del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste in materia di protezione dei dati personali

ART. 3 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Qualora nella richiesta di accesso, si individuino soggetti controinteressati, cioè tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del provvedimento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o con PEC per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

L'individuazione dei soggetti controinteressati da parte del Responsabile del procedimento avviene, anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi a quelli oggetto della richiesta di accesso principale.

Entro 10 giorni dal ricevimento della sopra indicata comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati senza che questi abbiano presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso, l'UO competente provvede sulla richiesta di accesso agli atti.

ART . 4- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPR n. 184/2006 è il Dirigente preposto alla struttura operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria, restando comunque in capo al medesimo la responsabilità del procedimento medesimo.

ART. 5 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Il Responsabile del procedimento deve:

- Curare direttamente i rapporti con il richiedente al fine di garantire l'accesso in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
- Accertare che il documento di cui si chiede copia abbia le caratteristiche descritte agli art. 1 e 2 del presente Regolamento;
- Accertare l'identità del richiedente, ovvero, in caso di soggetto diverso, la sua legittimazione ai sensi dell' art. 2 del presente Regolamento;
- Valutare la sussistenza dell'interesse qualificato in capo al richiedente, in base agli elementi precisati all'art. 1 del presente Regolamento;
- Accertare che il documento non rientri tra quelli considerati sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento e non ricada nelle limitazioni previste dall'art. 12 del presente Regolamento;
- Curare tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso (eventuali notifiche ai controinteressati, eventuale richiesta di integrazioni, eventuale differimento dei termini, predisposizione della comunicazione agli interessati di accoglimento, diniego, differimento, limitazione, e quant'altro necessario previsto dalla normativa vigente).

La decisione sulla richiesta è comunicata all'interessato dal Responsabile del procedimento. La nota deve indicare l'U.O., l'ufficio, la sede presso cui rivolgersi, i tempi, solitamente non inferiori a giorni quindici, per prendere visione dei documenti ed estrarne eventualmente copia.

Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione per la presa visione/ritiro di copia della documentazione senza che l'interessato si sia presentato, salvo casi d'impedimento preventivamente comunicati, la pratica è archiviata e questi dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

Nei casi di differimento dell'accesso, di limitazione e di diniego, la nota di risposta deve indicare:

- a) La motivazione adeguata della decisione;
- b) L'U.O. e l' ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- c) I documenti oggetto dell'accesso;
- d) I termini per la presentazione del ricorso al T.A.R.

ART. 6 - ESERCIZIO DELL' ACCESSO

L'interessato può chiedere :

- a) visione del/dei documento/i con facoltà di prendere appunti o trascriverlo/i interamente o in parte.
- b) estrazione di copia

La richiesta può essere consegnata di persona o inviata con mail ordinaria alla struttura/UO competente alla formazione e/o detenzione del documento, consegnata di persona all'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL, inviata mediante servizio postale, con PEC o consegnata di persona per il tramite degli Uffici Relazioni

con il pubblico che provvederanno tempestivamente a inviarla all'Ufficio Protocollo aziendale per la protocollazione e relativo smistamento all'UO competente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

I tutori, curatori, gli amministratori di sostegno e più in generale coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti devono produrre, oltre al documento di identità personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione dei casi di rappresentanza legale sopra specificati, il titolo legittimante consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato (delegante) ed accompagnato da copia non autenticata di valido documento di identità del delegante e copia non autenticata di valido documenti di identità del delegato.

Nel caso di decesso dell'interessato, la richiesta dovrà essere inoltrata da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la qualità di erede (art. 47 DPR n. 445/2000).

Gli Uffici Relazioni con il Pubblico, collaborano con i competenti Uffici allo scopo di fornire ai cittadini tutte le indicazioni necessarie per garantire l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, anche mediante distribuzione dei moduli di richiesta di accesso formale.

Per il rilascio di copie, il richiedente è tenuto a corrispondere all'Azienda l'importo dovuto per la riproduzione di cui all'art. 14.

L'accesso si esercita con le seguenti modalità:

- 1) in via informale
- 2) in via formale

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si può esercitare in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura/U.O. competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente.

La richiesta debitamente motivata, è suscettibile di accoglimento immediato.

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

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione della documentazione amministrativa richiesta;
- estrazione di copie, oppure altra idonea modalità.

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

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene redatta apposita dichiarazione/ricevuta sottoscritta dal richiedente.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE

Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, sorgano dubbi :

- sull'accessibilità del documento
- sull'esistenza di controinteressati

- sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità ovvero, se soggetto diverso dall'interessato, sui suoi poteri rappresentativi,
- sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni e alla documentazione e qualora ricorrano le seguenti fattispecie:
 - resistenze organizzative dell'ufficio, in relazione alla quantità dei documenti richiesti
 - necessità di differire l'accesso
 - richiesta dell'interessato di estrarre copia dei documenti visionati

il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso presentata direttamente o inviata all'Azienda USL, deve essere debitamente protocollata e smistata alla struttura/U.O. competente ad esitare, differire o negare etc. l'accesso; della richiesta presentata viene rilasciata ricevuta.

Per quanto attiene il rilascio di copie conformi all'originale di deliberazioni adottate dal Direttore Generale e determinazioni dirigenziali provvede l'U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e legali previa acquisizione del parere dell'U.O. proponente in merito al rilascio del documento con riferimento all'interesse rappresentato dall'istante. Pertanto l'istanza sarà protocollata e smistata per competenza all'UO Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e legali e per conoscenza all'UO proponente per quanto sopra specificato.

La richiesta, preferibilmente formulata su apposito modulo pubblicato sul sito internet aziendale, deve indicare:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, numero di telefono;
- l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento nonché di tutti gli elementi utili all'identificazione, ovvero in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione)
- le modalità con le quali si chiede in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione (a mano, per posta con Racc. A.R., in via telematica esclusivamente per PEC)
- la motivazione per la quale chiede l'accesso, specificando in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale in quanto l'Azienda deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse
- la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno all'originale;
- data e sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento entro il termine di 10 giorni dal ricevimento dell'istanza deve darne comunicazione al richiedente con Raccomandata A.R. o con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione. In tale caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta perfezionata.

Decorso inutilmente il termine fissato nella succitata comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto la richiesta integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova richiesta.

Qualora pervenga richiesta di accesso di atti/documenti non formati o non detenuti stabilmente dall'Azienda USL della Romagna, l'U.O. a cui è stata assegnata la competenza dell'istanza deve trasmettere l'istanza all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Il termine per la conclusione del procedimento di accesso è fissato in 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

L'istanza di accesso, fatte salve le ipotesi di differimento, deve intendersi rifiutata decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Azienda (ipotesi di silenzio rigetto).

Per quanto attiene l'accesso alla documentazione sanitaria si rinvia allo specifico Regolamento aziendale per l'accesso alla documentazione sanitaria adottato con deliberazione n. 502 del 3/11/2017 in conformità a quanto previsto dalla Legge 24/2017.

ART.9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso predisposto dal Responsabile del procedimento deve contenere l'indicazione dell'U.O. competente e dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché il congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne una copia .

Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione per la presa visione/ritiro di copia della documentazione senza che l'interessato si sia presentato, salvo casi d'impedimento preventivamente comunicati, la pratica è archiviata e questi dovrà presentare una nuova istanza di accesso.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante la visione dei documenti richiesti presso l'U.O. e l'ufficio che li ha formati o che li detiene stabilmente, indicato nell'atto di accoglimento della richiesta e nelle ore indicate, alla presenza di personale addetto.

L'interessato, preventivamente informato dal funzionario addetto, potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di tracciare segni,alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Il tempo della visione della documentazione dovrà essere compatibile con l'esigenza di non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività d'ufficio.

Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente.

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, se viene fatta esplicita richiesta, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso è, altresì, assicurato mediante il rilascio di copia dei documenti richiesti.

La trasmissione di documenti in formato cartaceo può avvenire esclusivamente con consegna a mano, a mezzo raccomandata A.R., a mezzo posta elettronica certificata. Non sono consentite trasmissioni a mezzo posta ordinaria, a mezzo fax, a mezzo posta elettronica ordinaria.

La consegna a mano di copia del documento richiesto deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

La trasmissione di documenti informatici può avvenire attraverso PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal richiedente o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, ecc.) di proprietà aziendale. Non possono in alcun caso essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'istante.

Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il Responsabile del procedimento di competenza a formare l'atto finale, ha la facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge n. 241/90 e s.m.i., con le modalità di cui al successivo art. 10 del presente regolamento.

Il richiedente può ottenere copia del documento o dei documenti oggetto della richiesta di accesso,previo rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo e modalità di pagamento sono fissati dall'art. 14.

ART.10 - IPOTESI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita o rifiutata dal Responsabile del procedimento mediante atto motivato con specifico riferimento:

- alla normativa vigente;
- all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i.;
- alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'atto che dispone il **differimento** dell'accesso ne indica la durata. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il **diniego** di accesso alla documentazione amministrativa, è disposto qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, della L. n. 241/90 e s.m.i. ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.

La casistica delle ipotesi di **diniego** e delle ipotesi di atti soggetti ad **accesso limitato** è indicata rispettivamente agli art. 11 e 12 del presente Regolamento, ai quali si rinvia.

Il provvedimento di differimento, limitazione ovvero diniego dell'accesso deve contenere l'indicazione:

- dell'U.O. e Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi della decisione;
- dei termini per la presentazione del ricorso al TAR.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il differimento, la limitazione o il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, **reclamo motivato** al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. della Romagna che decide entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.

Resta salvo il **ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale** ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell' art 24, comma 4, legge 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ai sensi del 5 comma dell' art 25 della medesima legge.

ART. 11 – DOCUMENTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO - SPECIFICHE

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 comma 1 l. 241/90 e s.m.i. e cioè:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni e, nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della l. 241/90 e smi;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione (es. atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 12, L. n. 241/90 (atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso può essere escluso in relazione alle ipotesi di cui alle lett. a), b), c), d), e del comma 6 dell'art 24 della l. 241/90 e s.m.i. e, in particolare:

- quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 comma della L. 801/1977, dalla divulgazione del documento possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all' esercizio della sovranità nazionale, e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziario, industriale e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda USL della Romagna dagli stessi soggetti a cui si riferiscono i dati; quando i documenti riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato, nonché nel rispetto del Regolamento europeo UE n. 679/2016 e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/03 e s.m.i)

Deve comunque essere garantito ai richiedenti, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Come disposto dall'art. 11 della Legge n. 397 del 7.12.2000, che ha introdotto l'art. 391 quater del c.p.p. "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione", deve essere, altresì, garantito l'accesso ai documenti al difensore che ne faccia richiesta ai fini delle indagini difensive.¹

Nel caso di documenti contenenti dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto alla personalità o altro diritto o libertà fondamentale (art. 60 D.Lgs. 196 e s.m.i.).

Nel caso documenti contenenti dati giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

ART. 12 – CATEGORIE DI ATTI SOGGETTI AD ACCESSO LIMITATO – SPECIFICHE

Fermo quanto disposto dall'art. 1 e dall'art. 11- del presente Regolamento, tutti i documenti di seguito indicati sono sottratti al diritto di accesso, a meno che non siano presenti le condizioni sotto specificate:

1) **Cartelle cliniche, documentazioni sanitarie**, salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito, o altri soggetti legittimati o muniti di apposita delega da parte dell'interessato, o dagli eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche tramite autocertificazione e dal legale rappresentante dell'assistito munito di apposito mandato.

¹ **Art. 391-quater c.p.p.** Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese.

2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli [articoli 367 e 368](#) ⁽¹⁾.

Ai sensi dell'art. 92 del D. LGS. 196/03 e s.m.i. "Codice in materia di Protezione dei dati personali", richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella 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 è giustificata dalla documentata necessità':

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art. 9 paragrafo 2 lettera f), del GDPR 2016/679 di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentali;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Si precisa inoltre che per quanto concerne la richiesta di copia cartella clinica o di altra documentazione sanitaria si rinvia allo specifico Regolamento aziendale adottato in materia e richiamato al precedente art. 8.

2) Certificato di assistenza al parto o cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art 30 comma 1 del DPR 3/11/2000 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento (100) anni dalla formazione del documento. Durante tale periodo, la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta, relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.

3) Procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione e l'affidamento familiare a meno che l'accesso ai documenti non venga richiesto dall'interessato o altre persone legittimate (es. tutore , curatore).

4) Cartelle cliniche relative a interruzioni volontarie della gravidanza, salvo quanto prescritto ai punti 1) e 2).

5) Interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti, salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito, curatore, tutore, dai famigliari muniti di apposita delega rilasciata dall'interessato, dagli eredi previa verifica della loro qualità personale, anche tramite autocertificazione o dal legale rappresentante dell'assistito munito di apposito mandato.

6) Procedure concorsuali o di selezione per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni, fin quando la procedura non sia conclusa con l'atto di approvazione della graduatoria o con l'atto di riconoscimento della qualifica o funzione, fatta salva la possibilità di accesso alle prove concorsuali degli altri candidati nel rispetto della normativa in materia di "privacy".

Qualora, tuttavia, prima della conclusione della procedura sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione.

7) Procedure di appalto, formali od informali.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. n.241/1990 e s.m.i..

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica o di qualsiasi altra procedura effettuata sui portali informatici, può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'adozione dell'atto di aggiudicazione.

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'adozione dell'atto di aggiudicazione.

Gli atti di cui ai suddetti punti a), b), c) e d), fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

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

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione degli offerenti, segreti tecnici o commerciali;

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs.50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo, sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'Azienda USL o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al precedente punto lettera a) e' comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

8) L'Accesso ai fascicoli personali dei dipendenti ed estrazione di copie di documenti custoditi nei fascicoli personali degli stessi può essere effettuata dalla persona cui il fascicolo si riferisce, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione.

9) Procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta sia fatta dalla persona assoggettata al procedimento, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione, dal legale rappresentante o dal rappresentante sindacale delegato dal dipendente ad assisterlo nel procedimento disciplinare, muniti di apposita procura o mandato.

10) Attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui il documento si riferisce o dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione, o dal legale rappresentante del dipendente munito di apposito mandato.

11) Accertamenti sanitari relativi ai dipendenti svolti dall'Amministrazione o da altri Enti (su richiesta dell'Amministrazione) salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui si riferisce l'accertamento, dai suoi

eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o dal suo legale rappresentante munito di apposito mandato, o da altre P.A. se previsto dalle vigenti normative;

12) **Certificati relativi all'assistenza sanitaria** in qualsiasi forma prestata dall'Azienda U.S.L. salvo che la richiesta sia fatta dallo stesso utente assistito, dai famigliari muniti di apposita delega da parte dell'interessato, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione o dal legale rappresentante del dipendente munito di apposito mandato.

13) **Interventi assistenziali sociali** in qualunque forma prestati dall'Azienda U.S.L., salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito, dai familiari muniti di apposita delega da parte dell'interessato o dai suoi eredi previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione o dal legale incaricato munito di apposito mandato.

Si precisa che i documenti contenenti dati particolari di cui all'art. 9 Regolamento UE 2016/679 e giudiziari relativi a terzi 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 notifica al controinteressato. In tal caso è possibile consentire l'accesso previo oscuramento delle informazioni la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio del diritto alla riservatezza e che non siano connesse in modo imprescindibile all'interesse giuridicamente tutelato per il quale è richiesto l'accesso.

ART. 13 - RICORSI

Come già previsto all'art. 10 del presente Regolamento, contro le determinazioni amministrative concernenti, il differimento, la limitazione o il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. della Romagna che decide entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell' art 24, comma 4, legge 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione ai sensi del 5 comma dell' art 25 della medesima legge.

ART. 14 - COSTI DI RIPRODUZIONE - SPEDIZIONE – REGIME FISCALE

In generale il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copie dei documenti è soggetto al pagamento **dei costi di riproduzione** ed eventuali **costi di spedizione** da parte del richiedente o di persona da questa incaricata, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

I costi sono così determinati:

- L'estrazione di copie di atti cartacei :
 - € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formate A4
 - € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3
 - Per il rilascio con riproduzione digitale: Riproduzione digitale da materiale informatico fornito dall'Azienda: € 1,00 per ogni CD e di € 2,00 per ogni DVD;
Scansione materiale cartaceo da inserire su CD/DVD: € 0,20 per ogni facciata riprodotta
- Costo di spedizione:

Il costo di spedizione (esclusivamente con Racc. A.R.) è a totale carico del richiedente. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi di riproduzioni fotostatiche e/o CD/DVD)

-L'invio con PEC è gratuita per i documenti informatici.

-Per i documenti cartacei scansionati e inviati con PEC: € 0,20 per ogni facciata riprodotta

La consegna delle copie richieste avverrà previo accertamento dell'avvenuto versamento delle spese con l'acquisizione da parte dell'Ufficio competente di copia del documento attestante l'avvenuto pagamento.

Il pagamento non è dovuto se le copie dei documenti sono richieste dai componenti dei Consigli Comunale dell'ambito dell'Azienda USL della Romagna, dalle Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Volontariato, Tribunale dei diritti del Malato o da Associazioni ONLUS, attese le finalità dalle stesse perseguite. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato né consegnati a terzi.

Le somme sopraindicate devono essere corrisposte con le seguenti modalità:

- **bonifico bancario**, a favore dell'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DELLA ROMAGNA secondo le seguenti coordinate bancarie e con la specifica della causale del versamento "ACCESSO AGLI ATTI":

BANCA INTESA SANPAOLO

Tesoreria AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

IBAN: IT34W0306913298100000300064

BIC/SWIFT (per pagamenti dall'estero): BCITITMM

- **Versamento su conto corrente postale n. 11003472** intestato a AZIENDA USL DELLA ROMAGNA GEST. SANITARIA FO SERVIZIO TESORERIA indicando come causale "Accesso agli atti"
- **Casse CUP e/o Cassa automatica**

Le istanze di accesso per il rilascio di fotocopia semplice del documento sono esenti da bollo.

L'istanza per il rilascio di copia conforme all'originale deve essere redatta in bollo (Risoluzione Min. Finanze 4.102.2001 n. 151/E) a prescindere dal fatto che il documento originale sia o meno in bollo (Risoluzione Agenzia delle entrate n. 197/E del 20.10.2003). E' fatta salva l'ipotesi in cui siano previste specifiche esenzioni in relazione all'uso che dovranno essere indicate dal richiedente. In tal caso sulla copia conforme del documento dovrà farsi menzione della norma che prevede l'esenzione dal bollo.

Sono soggette all'imposta di bollo nella misura prevista dalla vigente normativa:

- l'istanza formale con cui viene richiesta copia autentica dell'atto (art.3 tariffa allegata al Decreto Min. Fin. 20/8/92 e Agenzia delle entrate Risoluzione n. 151/E del 4/10/2001);

- il documento rilasciato in copia autentica (art. 1 tariffa allegata al Decreto Min. Fin. 20/8/92 e Agenzia delle entrate Risoluzione n. 151/E del 4/10/2001).

Non sono comunque soggette ad imposta di bollo le istanze e le copie relative agli atti e documenti indicati nella tabella allegato "B" del DPR n. 642/1972.

Al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente fornendo alla U.O. aziendale competente per il rilascio, la marca da bollo.

Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte, comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente regolamento.

Art. 15 - MODULISTICA E INFORMAZIONI

Al fine di agevolare l'accesso, sul portale internet dell'AUSL della Romagna, saranno pubblicate le informazioni e la modulistica aggiornata.

ART. 16 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicheranno tutte le norme di legge vigenti in materia, nonché la normativa riguardante il trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Per gli accessi alle cartelle cliniche e documentazione sanitaria si rinvia alla specifica procedura aziendale in vigore.

Le norme del presente Regolamento sono suscettibili di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento.