

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Principi

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7.8.1990 n. 241, come modificata ed integrata dalla L. 11.2.2005 n. 15 e dal D.L. 14.3.2005 n. 35 convertito in L. 14.5.2005 n. 80, del Regolamento di cui al D.P.R. 27.6.1992 n. 352, come modificato dal D.P.R. 12.4.2006 n. 184, della L.r. 30.4.1991 n. 10 e successive modificazioni ed integrazioni e delle Circolari Ministeriali e Regionali emanate in materia.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti dei procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questa Azienda ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.

L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

In relazione a quanto disposto al comma precedente, le istanze di accesso agli atti endoprocedimentali formati da questa Azienda andranno rivolte all'Amministrazione competente a formare l'atto finale.

Art. 2 Oggetto dell'accesso

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati.

Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione (grafica, cinematografica, fotografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti (anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento) formati ovvero detenuti presso gli uffici dell'Azienda e utilizzati dalla medesima ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, in conformità al regolamento aziendale in tema di titolare e massimario di scarto della documentazione amministrativa.

Art. 3 Titolarità e presentazione della domanda di accesso

Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti i soggetti - cittadini italiani e non - maggiori di età o emancipati, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante (di norma qualificabile come diritto soggettivo o interesse legittimo) collegata al documento del quale si richiede l'accesso.

Tale diritto compete altresì alle amministrazioni, associazioni o comitati, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

E' riconosciuto a chiunque - a prescindere dalla posizione di cui ai commi precedenti - l'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente ai sensi del D.Lgs. 19.8.2005 n. 195, fatte salve le esclusioni previste dall'art. 5 dello stesso decreto.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del *decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445*.

Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso strutture dell'Azienda aventi sede diversa, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli articoli 3 e 4 del D.p.r. n. 352/92 e degli articoli 5 e 6 del D.p.r. n. 184/2006.

Le richieste non formali possono essere verbali o scritte. Quelle formali possono essere solo scritte.

Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono compilate secondo il formulario allegato al presente regolamento e vanno presentate presso gli uffici competenti a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente. Esse vanno protocollate e su di esse va apposto il timbro attestante la data di ricezione.

Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

Le richieste di accesso verbali sono annotate su un apposito registro.

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'art. 4, comma 1, del *decreto del Presidente della Repubblica n.*

352 del 1992, e dell'art. 6 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.4.2006, è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio.

L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.

Se la richiesta è presentata verbalmente l'invito alla presentazione di richiesta formale, redatto dal responsabile del procedimento, deve essere contestualmente consegnato all'interessato o comunicato allo stesso.

L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.

Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento.

La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente e la ricevuta di ritorno equivale a comunicazione della ricezione dell'istanza.

Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica il comma 6 dell'art. 4 del *decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992* in base al quale l'amministrazione deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine finale del procedimento è quello di cui al comma 5 del citato art. 4 del *decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992*, pari a trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta a norma dell'art. 25, comma 4, della *legge 7 agosto 1990, n. 241*; tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

Art. 3/bis : Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dalle successive disposizioni in materia di accesso informale, l'Azienda, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art.4 Accesso alla documentazione clinica- soggetti legittimati

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2003 nonché dal Regolamento adottato dall'Azienda in materia di trattamento dei dati personali.

Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso, in conformità al sopra richiamato Regolamento, sono individuati come segue:

- 1) Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- 2) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di

qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad uno o entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;

3) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 cod.civ.) o nel caso di cui al precedente punto 2. Per le persone inabilitate (art. 415 cod. civ.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.

4) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore sanitario del presidio o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro.

5) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

6) Autorità giudiziaria (art. 210-211- 261 c.p.c. ; artt. 70 e 370 c.p.p.);

7) Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);

8) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 del D.M. 15.3.1991);

9) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);

10) Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;

11) Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. 19.3.1956 n. 303);

12) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di spedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);

13) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di spedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;

14) Direttore sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;

15) Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute;

16) Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

ART. 5 Accesso alle liste di attesa

Per le finalità di cui al comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, l'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa

sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

Eventuali situazioni particolari andranno segnalate dagli interessati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che avvierà le opportune comunicazioni agli uffici competenti e provvederà a riscontrare le istanze degli interessati.

Art. 6 Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In relazione all'art. 8, comma 5, lett. c) D.P.R. 352/92, sono sottratti all'accesso gli atti inerenti l'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini, nonché le risultanze dell'attività ispettiva collegata all'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento di Prevenzione, in riferimento ai Servizi di Igiene e Sanità Pubblica, Servizio di Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Vita e Lavoro e Veterinario.

In relazione al medesimo art. 8, comma 5, lett. d) D.P.R. 352/92, (riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese o associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale) ed in riferimento alla disciplina di cui alla Legge 30.6.2003 n. 196, sono sottratte all'accesso le categorie di atti sottoelencate.

1) Documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Azienda, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;

2) Documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti che svolgano attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Azienda;

3) Documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'acconto provvisorio di pensione;

4) Documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;

5) Documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psico-fisico di persone determinate;

6) Relazione dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite;

7) Documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende) . Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, i verbali di gara, l'indicazione della ditta aggiudicataria, l'accesso ai documenti è differito al momento della conclusione del procedimento, che avviene con la comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali (es. estratto dal verbale di gara recante la esclusione di un concorrente) .

8) Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

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

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art.24 comma 7 L. 241/90) .

Per contemperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Azienda garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari .

In applicazione di tale principio, nelle annotazioni a corredo degli atti deliberativi ai quali i suddetti documenti debbano essere allegati quale parte integrante, si dovrà riportare la dizione *"gli atti allegati alla presente deliberazione non verranno posti in pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003(Tutela dei dati personali)"* .

Art. 7 Responsabile del procedimento

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del *decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992*, e dell'art. 6 comma 6 del D.p.r. n. 184/2006 è il Dirigente, o altro dipendente da questo delegato, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali.

Art. 8 Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

a) ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente Regolamento e che rientri nell' ambito di un procedimento destinato a concludersi con

atto finale formato dall'Azienda o detenuto stabilmente dall'Azienda medesima;

b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui ai comma 1 e 2 dell'art. 3 del presente Regolamento, salvo i casi di cui al comma 3 (informazioni in materia di ambiente);

c) ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento;

d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente.

e) curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso ivi compresa la notifica ai controinteressati.

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dal Responsabile del procedimento .

Art. 9 Modalità di esercizio dell'accesso

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dell'Azienda (U.R.P.) è competente a fornire tutte informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Rientra nelle funzioni dell' ufficio di cui sopra indicare i settori e servizi dell'Azienda dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della domanda di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.

Presso l'Albo dell'Azienda andranno pubblicati e potranno essere consultati, salve le norme sull'esclusione dall'accesso, le seguenti categorie di documenti: deliberazioni e determinazioni dirigenziali, bandi e graduatorie di concorso, nomina delle commissioni di concorso, avvisi per mobilità su posti vacanti e trasferimenti, bandi di gara ed avvisi di aggiudicazione, provvedimenti di ammissione ad elenchi ed albi, avvisi al pubblico nonché tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'ufficio dell'Azienda che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.

Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso, comunque, disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché della difficoltà per il suo reperimento, e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Azienda.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dall'Amministrazione nel termine di cui all'art. 4, comma 5 del *decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992*, e dell'art. 6 comma 4 del D.p.r. n. 184/2006, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito.

Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per le spese postali, che andrà richiesto all'Ufficio Protocollo, nonché dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti richiesti, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, in applicazione delle tariffe Aziendali vigenti richiamate all'art. 22 del presente Regolamento.

Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto sopra disposto

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di rilascio.

Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto a presentare istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative Marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

Art. 9 bis : Accesso informale- visione degli atti

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita mediante visione, con richiesta anche verbale, rivolta al Direttore

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

L'interessato deve indicare , senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, far constare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, precisare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento, mediante esibizione del documento o altra idonea modalità.

La visione del documento deve avvenire alla presenza di un funzionario, nelle ore di ufficio.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione , tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il Responsabile del procedimento redige sommario processo verbale dell'avvenuta visione dell'atto, che viene sottoscritto dal richiedente, che ha diritto di riceverne copia.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell' Ufficio relazioni con il pubblico.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Art. 9/ter- Accesso formale- richiesta copie

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 15, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale.

Il richiedente è tenuto, altresì a presentare istanza formale nel caso in cui intenda estrarre copia dei documenti visionati.

La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo seguente sul modulo appositamente predisposto (allegato al presente Regolamento).

Essa va consegnata dall'interessato al Settore competente per l'esame della stessa oppure tramite U.R.P. o all'Ufficio protocollo generale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza scritta riportante il timbro di arrivo.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia autenticata (Risoluzione Min. Finanze 4.10.01 n. 151/E).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di trasmissione da altra amministrazione non competente al rilascio.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 10 Contenuto dell'istanza

Nella richiesta di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono indirizzo di posta elettronica ordinaria e/ certificata ;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia autenticata in bollo;
- d) l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- e) la data e la sottoscrizione;

La richiesta può pervenire anche per posta elettronica certificata. Può essere altresì inviata anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso, a scopo di identificazione, va allegata copia di un documento di identità del richiedente.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di protocollo generale dell'Ente, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere a presentazione della richiesta perfezionata. Il responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti, anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizioni quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.

Art. 11 Termine

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza di cui all'articolo precedente, risultante dal timbro di arrivo apposto dall'ufficio protocollo all'atto del ricevimento stesso.

Art. 12 Accoglimento della richiesta

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dal Responsabile del procedimento. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del *decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 1992*, l'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio, nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Come stabilito dall'art. 7 del D.p.r. n. 352/92 e dall'art. 9 del D.p.r. n. 184/2006, l'atto di rifiuto, limitazione o differimento, a norma dell'art. 24 della *legge 7 agosto 1990, n. 241*, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;

- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 13 Non accoglimento della richiesta

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'art. 14 o la limitazione dell'accesso ai sensi dell'art. 15, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.

Nel caso di contestazione l'interessato potrà rivolgere ricorso scritto entro 15 giorni dalla ricezione della superiore comunicazione al Direttore Generale dell'Azienda, il quale adotta le determinazioni definitive di competenza e ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere (art. 25, comma 5 L. 241/90).

Art. 14 Differimento

Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

a) per tutelare 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;

b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza d'accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, in relazione alla lett. a), l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.

E' in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale.

Art. 15 Accesso parziale

Qualora la richiesta accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontri solo parzialmente i limiti di cui all'art. 6, l'accesso è consentito solo per quella parte del documento non segreta o non riservata.

Art. 16 Silenzio

Fermo restando quanto previsto al 1° comma dell'art. 13, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende rifiutata.

Trascorsi inutilmente 60 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso al documento deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 17 Ricorsi

Nei 30 giorni successivi alla comunicazione della determinazione amministrativa concernente il diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/90, fermo restando quanto previsto in materia di tutela amministrativa dinanzi alla Commissione per l'Accesso ai sensi dell'art. 12 del D.p.r. n. 184/2006.

Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il Responsabile del procedimento provvederà a dare esecuzione alla decisione del giudice amministrativo.

Art. 18 Visione degli atti

L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso gli uffici dell'Azienda ove il documento si trova depositato o

conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dai singoli servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 9-bis del presente Regolamento.

La durata della singola visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona di cui devono essere specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta ovvero in calce al verbale di cui all'art. 9 bis ultimo comma.

Art. 19 Rilascio copie

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione secondo quanto fissato dal precedente art. 9.

Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali o una procedura di ricerca di particolare difficoltà ovvero richieda formati specifici su carta speciale, la determinazione del corrispettivo è effettuata dal Responsabile del Procedimento e comunicata preventivamente all'interessato, ferme restando le disposizioni vigenti in materia di bollo e diritti di rilascio.

All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.

In caso di pagamento a mezzo cassa economale, il personale addetto alla cassa rilascia ricevuta dell'avvenuto pagamento, che andrà data in visione all'incaricato del rilascio della copia richiesta.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate : in tal caso l'interessato è tenuto a presentare istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'ufficio ne cura l'annullo con bollo e data.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e del costo di riproduzione da pagare tramite contrassegno postale.

Fermo restando l'osservanza delle procedure previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di diritto d'accesso ai documenti, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe di seguito stabilite. Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornare con delibera del Direttore Generale.

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

A) costo di riproduzione fotostatica o stampa da memorizzazione informatica:

- Copia documenti amministrativi : Ticket fisso di Euro 5,00
- Rimborso costo di riproduzione Euro 0, 20 a facciata formato A4;
- Rimborso costo di riproduzione Euro 0,30 a facciata, per formato A3;
 - Formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con attrezzature esistenti presso l'A.S.P. comporteranno l'onere del costo di riproduzione sostenuto dall'Ente . In questi casi, il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisionale dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

B) Il rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, qualora possibile per la tipologia di atto, è subordinato al pagamento della **somma forfetaria di €. 6,00** (per costi di riproduzione, supporto, diritti di ricerca e misura).

C) Il rilascio di copia della cartella clinica , è subordinato al pagamento dei seguenti importi :

- Cartella clinica inferiore a 25 pagine. Uso medico clinico – Ticket Euro 10,00;

- Cartella clinica superiore a 25 pagine. Uso medico clinico – Ticket Euro 15,00;
- Cartella clinica inferiore a 25 pagine. Uso medico legale – Ticket Euro 15,00;
- Cartella clinica superiore a 25 pagine. Uso medico legale – Ticket Euro 22,00;
- Certificato di pronto soccorso – Ticket Euro 5,00.

Ai suddetti importi vanno aggiunti :

- Rimborso costo di riproduzione Euro 0, 20 a facciata formato A4;
- Rimborso costo di riproduzione Euro 0,30 a facciata, per formato A3;

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

- RX Piccola su pellicola : Ticket Euro 10,50; A tale importo va aggiunto il costo di 0,80 Euro per ogni radiogramma; – su CD ROM: è dovuto il solo Ticket di Euro 10,00.
- RX Normale su pellicola : Ticket Euro 11,50 A tale importo va aggiunto il costo di 1,60 Euro per ogni radiogramma; – su CD ROM: è dovuto il solo Ticket di Euro 10,00.
- RX Grande su pellicola : Ticket Euro 12,50 A tale importo va aggiunto il costo di 3,00 Euro per ogni radiogramma; – su CD ROM: è dovuto il solo Ticket di Euro 10,00.
- TAC diretta su CD ROM : è dovuto il solo Ticket di Euro 10,00

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

Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione per le quali l'Azienda indica un costo fisso forfetario di **Euro 7,00**.

Detto importo andrà versato al momento della richiesta di spedizione a mezzo posta.

Nei casi di cui sopra, l'importo sarà subordinato al preventivo versamento delle spese dovute per i costi e/o i diritti come

specificati nei precedenti commi, nonché delle spese occorrenti per la spedizione postale.

Il versamento delle somme dovute sarà effettuato dal richiedente o mediante pagamento in contanti presso i riscuotitori Ticket dell'Azienda, che rilasceranno apposita quietanza, o a mezzo conto corrente Postale o versamento all'Istituto Tesoriere, con la causale "rimborso accesso atti L.241/1990" (aggiungendo, nel caso, la richiesta di inoltro per via postale).

Ai sensi del D.P.R. n.642/1972, nei casi in cui le copie vengano rilasciate, a richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale, devono essere assoggettate al pagamento dell'imposta di bollo nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia.

Sono, altresì, assoggettate ad imposta di bollo le domande scritte di accesso formale e quelle per il rilascio di copie di atti amministrativi - ai sensi della L.241/90 e s.m.i. - dichiarate conformi alle copie in possesso dell'amministrazione. Pertanto quando la copia viene rilasciata, a richiesta dell'interessato, in forma autenticata, l'imposta di bollo è dovuta, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto, nella misura di una marca da bollo ogni quattro facciate.

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

Art. 20 Accesso elettronico ai documenti amministrativi

In conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 è consentito l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione nonché la ricerca, visualizzazione e stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.

Tale attività è disciplinata dai criteri di abilitazione fissati dalla Direzione e dal Responsabile del Settore Informatico e statistico, che ha la responsabilità tecnica della gestione informatica della rete informatica Aziendale.

E' altresì consentito l'accesso dall'esterno al suddetto sistema, mediante l'utilizzo delle funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione dall'Azienda, anche per via telematica, attraverso il sito internet aziendale www.asp.rg.it.

L'Azienda consente l'accesso ad altre pubbliche amministrazioni al sistema di gestione informatica dei documenti adottando le modalità di interconnessione nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Art. 21 Tariffe

L'esame dei documenti nel caso di accesso informale è gratuito.

Nel caso di richiesta di accesso formale, faranno carico al richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione nonché, nel caso di richiesta di copia autenticata, di bollo. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.

Si richiamano le tariffe sopra indicate.

Il Responsabile del procedimento procederà al rilascio della copia previa esibizione, da parte del richiedente, del documento attestante l'avvenuto pagamento delle somme richieste.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione dello stesso andrà effettuata previa attestazione dell'avvenuto versamento dei diritti e delle spese di spedizione ovvero in contrassegno.

Sono esonerati dal pagamento delle spese di riproduzione i soggetti di cui all'art. 4 lettere g), h), i), j), K), l), m), n), o), p) del presente Regolamento.

ART. 22 ACCESSO CIVICO- RINVIO

Ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 4, del D.lgs 33/2013, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, allo stesso tempo,

il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Nel caso di accesso civico la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al soggetto individuato con atto aziendale i cui riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la ASP entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente deve trasmetterlo al richiedente o in alternativa può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, individuato con atto aziendale i cui riferimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

Si rinvia, in merito, al separato regolamento aziendale in materia.

Art. 23 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia.

***Il Direttore Generale
Dott. Maurizio Aricò***

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE RAGUSA
Piazza Igea 1 – 97100 Ragusa

Al Direttore Generale

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il Sottoscritto _____

nato a _____ il _____

Residente a _____ Via _____ tel. _____

Documento di identificazione _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

(da compilare in caso di soggetti che agiscono in rappresentanza di altri soggetti)

in qualità di (specificare i poteri rappresentativi):

denominazione ente:

Allega alla presente (atto idoneo a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi)

CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ il rilascio di copia semplice

☐ il rilascio di copia autenticata (l'autenticazione delle copie comporta l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di bollo)

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

Data _____

Firma _____