



**REGIONE ABRUZZO  
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1  
AVEZZANO SULMONA L'AQUILA**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER LA DISCIPLINA DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E SANITARI**

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI**

**SOMMARIO**

ART. 1 - FINALITA' E OGGETTO .....	3
ART. 2. ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGE 241/1990 E EX LEGE 24/2017 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 - DEFINIZIONI.....	4
ART. 4 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO .....	4
ART. 5 - ACCESSO INFORMALE.....	4
ART. 6 - ACCESSO FORMALE .....	5
ART. 7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI .....	6
ART. 8 - ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI .....	6
ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	6
ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO.....	7
ART. 11 - ACCESSO AI DOCUMENTI SANITARI .....	7
ART. 12 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI ....	9
ART. 13 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	9
Art. 14 - PRINCIPI COMUNI ALL'ACCESSO FORMALE ED INFORMALE.....	10
ART. 15 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO .....	10
ART. 16 - ACCESSO CIVICO .....	10
ART. 17 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	11
ART. 18 - REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO .....	12
ART. 19 -TEMPI PROCEDIMENTALI.....	12
ART. 20 - NORMA DI RINVIO.....	12
ART.21 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'.....	12

**MODULISTICA**

<b>AII. A</b> -	Modello di richiesta di accesso formale
<b>AII. B</b> -	Modello di limitazione di accesso
<b>AII. C</b> -	Modello di diniego di accesso
<b>AII. D</b> -	Modello di richiesta di accesso alla doc. sanitaria
<b>AII. E</b> -	Tariffario per costi di riproduzione
<b>AII. F</b> -	Modello di richiesta di accesso civico
<b>AII. G</b> -	Modello di richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo
<b>AII. H</b> -	Modello di richiesta di accesso civico generalizzato
<b>AII. I</b> -	Modello di richiesta di accesso civico richiesta di riesame
<b>AII. L</b> -	Modello Registro istanze di accesso

## **ART. 1 - FINALITA' E OGGETTO**

1. Il presente regolamento, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, disciplina l'accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dalla ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila, di seguito denominata Azienda.

Le forme di accesso previste dalla normativa e disciplinate dal presente regolamento sono:

- 1.1 Accesso documentale (accesso agli atti):  
limitato ai soggetti che hanno un interesse giuridicamente rilevante, portatori di una situazione giuridica qualificata e differenziata;
- 1.2 Accesso civico:  
limitato a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa;
- 1.3 Accesso civico generalizzato:  
relativo all'accesso ai dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

## **ART. 2 – ACCESSO DOCUMENTALE EX LEGE 241/1990 E EX LEGE 24/2017. AMBITO DI APPLICAZIONE.**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati all'art.24, commi 1,2,3,5 e 6 della legge 241/1990 e s.m.i..

3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

4. E', altresì, accessibile da parte degli aventi diritto la documentazione di tipo medico-sanitario, relativa ai pazienti e presente in Azienda.

5. 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.

### ART. 3 DEFINIZIONI

<b>Accesso formale</b>	la visione e/o estrazione di copie di documenti amministrativi disposta dalla ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila con proprio atto di accoglimento, al termine di un procedimento amministrativo che ha inizio con l'istanza scritta del richiedente;
<b>Accesso informale</b>	la visione e/o estrazione di copia di documenti amministrativi disposta dalla ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila, senza particolari formalità, su istanza anche verbale del richiedente;
<b>Accesso telematico</b>	l'estrazione, attraverso accesso ed istanza telematici, di documenti amministrativi, disposta dalla ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila.
<b>Dati sensibili</b>	dati sensibili così come indicati dal D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.
<b>Documento amministrativo</b>	ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, fotoriprodotta o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati nell'ambito delle attività di affidamento di servizi, forniture e lavori.
<b>Documentazione sanitaria</b>	è la documentazione disponibile in Azienda di tipo medico-sanitario relativo al paziente.

### ART. 4 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è assicurato a tutti i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale l'accesso viene richiesto.
2. Legittimati all'accesso sono altresì:
  - a) i soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
  - b) i portatori di interessi pubblici o diffusi, costituiti in amministrazioni, associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali o soggetti preposti alla tutela dell'ambiente, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate al solo scopo di porre in essere un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda tale che l'interesse, di cui al comma 1 del presente articolo, sia non emulativo, né riducibile a mera curiosità, oltre che ricollegabile alla persona dell'istante da specifico nesso.

### ART. 5 - ACCESSO INFORMALE

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 6, il diritto di accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa o al servizio competente a formare o detenere stabilmente il documento, sempreché non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all' oggetto della richiesta, la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; deve altresì specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:
  - a) l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
  - b) l'esibizione del documento;
  - c) l'estrazione di copie;
  - d) ovvero altra idonea modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza dei controinteressati di cui all'articolo 7, invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso.

## **ART. 6 - ACCESSO FORMALE**

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, nonché sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta formale, formulata secondo lo schema allegato al presente regolamento, va indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e deve contenere:
  - a) gli estremi del documento per il quale si richiede l'accesso ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - b) se il documento va rilasciato in bollo, va allegato il relativo valore bollato;
  - c) adeguata motivazione della richiesta ed ogni altra indicazione utile per l'istruttoria, nel rispetto dei principi riportati all'art. 4, comma 1;
  - d) le generalità del richiedente e le indicazioni del domicilio presso il quale inviare le relative comunicazioni;
  - e) la data e la sottoscrizione.
3. La richiesta stessa può essere inoltrata, oltreché di persona presso gli uffici della Azienda Sanitaria Locale 1 Avezzano Sulmona L'Aquila, anche a mezzo posta, via mail o Pec; in questi ultimi casi la richiesta deve essere corredata anche della copia del documento di riconoscimento.
4. Se trattasi di istanza di accesso avanzata da persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio che ne fa richiesta.
5. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, dalla data di presentazione dell'istanza, ex art. 25, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i.; il termine decorre dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale di Azienda. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni l'istanza di accesso si intende respinta.

6. Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica l'articolo 6, comma 5 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, in base al quale l'amministrazione deve darne, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

7. Nel caso in cui la natura della richiesta rivesta carattere di particolare complessità da non consentire all'Azienda di rispondere nel termine di trenta giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

#### **ART. 7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero subire un pregiudizio.

2. Fermo quanto previsto dall'articolo 4, l'Azienda cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua la presenza dei soggetti di cui al comma 1, è tenuta a darne 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.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza che vi sia stata opposizione, l'Azienda provvede in merito alla richiesta stessa, accertata la ricezione della comunicazione di cui al secondo capoverso.

#### **ART. 8 – ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1) Giusta quanto previsto dall'articolo 1, comma 1 lettere i bis, i ter, i quater, i quinquies del decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i. e con la modalità indicata negli art. 22, 23 bis, 23 ter del decreto stesso, l'istanza di accesso può essere accolta mediante rilascio delle sottoelencate tipologie di documenti informatici:

- copia informatica del documento analogico
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
- copia informatica di documento informatico
- duplicato informatico.

2) I documenti informatici possono essere trasmessi secondo le tipologie riportate nel 1 cpv attraverso la Pec aziendale all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente (le dimensioni dei documenti non possono superare 8 M Byte) o attraverso giga mail.

3) Dei documenti trasmessi informaticamente non può essere rilasciata copia autentica.

#### **ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

- I. Responsabile del procedimento è il dirigente - o altro dipendente di qualifica e professionalità adeguate da lui delegato - dell'unità operativa o servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Il Responsabile del procedimento svolge i seguenti compiti:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'[articolo 14](#) della L.241/90 e smi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'atto con il quale si accoglie la richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi.

2. Ove l'istanza attenga a procedimenti in corso, l'accesso è subordinato al preventivo nulla-osta del Legale rappresentante dell'Azienda o del Servizio competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Unità Operativa o il Servizio competente, alla presenza di personale addetto.

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

5. L'Ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dall'articolo 12 e dall'allegato E del presente Regolamento.

6. Il documento va ritirato presso la sede della Azienda Sanitaria Locale 1 Avezzano Sulmona L'Aquila, ovvero presso l'Ufficio che ha istruito l'istanza di accesso.

#### **ART. 11 – ACCESSO AI DOCUMENTI SANITARI**

Il rilascio di copia di documenti, il cui contenuto è di tipo medico-sanitario ospedaliero (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali), è di pertinenza esclusiva dei Direttori Sanitari dei PP.OO. della Azienda Sanitaria, nel rispetto della normativa di cui al D. lgs n. 196/2003 e s.m.i.;

“ La Direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull’accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. L.gvo 30/06/2003, n.196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta” - Legge n. 24 del 08/03/2017 , art.4 comma 2. Il successivo art.12, comma 4 secondo periodo dispone che :” l’Impresa di assicurazione , l’esercente la professione sanitaria e il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione della Struttura relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro”.

Le Direzioni Sanitarie dei Presidi Ospedalieri, di concerto con i direttori dei dipartimenti, adotteranno specifiche misure organizzative tese ad assicurare il rispetto dei termini previsti dalla normativa appena citata.

Legittimati all’accesso sono:

- il paziente a cui si riferisce la documentazione sanitaria che abbia compiuto la maggiore età;
- coloro che esercitano la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente è minorenne. Se i genitori sono separati o divorziati, colui che richiede la documentazione deve indicare se è affidatario del minore; spetta, invece, al tutore esercitare il diritto di accesso se ai genitori è stata revocata la potestà genitoriale;
- il tutore, se il soggetto è interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In presenza di persona inabilitata (art. 415 c.c.) la volontà dello stesso deve essere integrata con quella del curatore. Le suddette qualità di tutore o di curatore possono essere autocertificate ex art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- per l’amministratore di sostegno è opportuno verificare i poteri riportati nel decreto di nomina emesso dal giudice tutelare, ex art. 405 c.c., così come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
- la persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d’identità del delegante e di quello del delegato, che sarà poi identificato al momento del ritiro della documentazione;
- gli eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In questo caso dovrà essere provata tale qualità anche mediante la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ex art. 47, D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Inoltre:

- l’ autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria;
- l’I.N.A.I.L., per gli infortuni sul lavoro relativi gli assicurati;
- il direttore sanitario o il direttore generale di ospedali o case di Cura, su specifica richiesta scritta ed a seguito di trasferimento del paziente nelle strutture di competenza;
- il medico di base, in caso di impossibilità del paziente a provvedere personalmente.



## **ART. 12 - DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIA DEGLI ATTI**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per i costi di riproduzione inerenti la copia della documentazione richiesta si rinvia all'allegato E al presente Regolamento.
3. Le somme dovute in caso di accoglimento dell'accesso, indicate nell'allegato E, dovranno essere versate alla Tesoreria della ASL 1 Avezzano Sulmona l'Aquila sul c/c BPER IBAN IT27X0538703601000000164212 - causale: "rimborso costi accesso atti L. 241/1990 e s.m.i."
4. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere esibita all'Ufficio preposto al rilascio della documentazione richiesta, al momento del ritiro.
5. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, sarà cura dell'interessato provvedere al pagamento dell'imposta di bollo, fornendo direttamente la marca da bollo all'ufficio di cui all'art. 9, comma 1.
6. Il rilascio delle copie dei provvedimenti e dei relativi allegati che ne sono parte integrante, è assoggettato alle vigenti norme di bollo, unitamente all'istanza stessa.
7. Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.
8. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
9. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico dei richiedenti.
10. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate e/o rese conformi all'originale secondo il tariffario in allegato al presente regolamento; sono fatte salve, in tal caso, le vigenti disposizioni in materia di bollo.

## **ART. 13 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere espressi mediante atti motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso di cui al presente regolamento, all'articolo 24 della L. 241/90 e s.m.i., ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti la cui conoscenza incontra solo parzialmente i limiti di cui all'art. 15 del presente Regolamento, l'accesso è consentito solo per la parte di documento non soggetta a limitazioni.
3. Il differimento è consentito per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. 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.

## **Art. 14 - PRINCIPI COMUNI ALL'ACCESSO FORMALE ED INFORMALE**

1. Nel caso in cui il diritto di accesso si espliciti mediante la sola presa visione di atti o documenti, il richiedente è tenuto a rilasciare una dichiarazione di "presa visione" o di ricevuta degli atti, anche mediante diretta attestazione sul modello di richiesta.

2. L'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso sottoscritta dal richiedente.

## **ART. 15 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24, comma 1, della L. 241/90 e s.m.i. e, in particolare, non permettono di dare corso alla richiesta istanze di accesso volte ad ottenere le seguenti tipologie di documenti:

- a. per i documenti coperti dal 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 del presente articolo;
- 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;
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, fatte salve le limitazioni previste dal D.Lgvo 196/2003 e s.m.i..

3. 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. Lgvo 196/2003 e s.m.i. in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale della persona.

4. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte, periodicamente, a verifiche e, se necessario, ad aggiornamenti.

## **ART. 16 – ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., all'art. 5 comma 1 disciplina l'accesso civico, vale a dire l'obbligo che la normativa vigente pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati ed il conseguente diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- 1) La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.
- 2) La richiesta può essere anche priva di motivazione e riferita a documenti , informazioni e dati e, se quanto richiesto è già pubblicato nel rispetto della normativa richiamata, l'Azienda ne informa il richiedente indicandogli anche il relativo collegamento ipertestuale.
- 3) La richiesta va indirizzata alternativamente all'ufficio che detiene i dati o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ,quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo,ex art.2, comma 9 bis della legge 7 agosto 1990 ,n.241 e s.m.i. che, verificato l'obbligo di pubblicare ,provvedere all'adempimento.
- 4) Se la richiesta di accesso civico riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione ex art.43 , comma 5 del decreto legislativo 33/2013 e smi.

## **ART. 17 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013,n.33, all'art. 5 commi 2 e 5 bis così come modificato ed integrato dal D. Lgs n.97/2016 , disciplina l'accesso civico generalizzato vale a dire l'accesso a dati e documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione e per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita e non deve essere motivata .
2. Possono essere richiesti documenti e dati ( è esclusa attività aggiuntiva di elaborazione dati).
3. Sono accessibili i dati e i documenti detenuti dalla pubblica amministrazione , nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti giusta quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. .
4. L'Azienda ha l'obbligo di motivare sia in caso di accoglimento sia in caso di diniego.
5. L'istanza indirizzata al Protocollo generale va redatta sul modulo accesso civico generalizzato e può essere trasmessa a mezzo PEC al seguente indirizzo : [protocollogenerale@pec.asl1abruzzo.it](mailto:protocollogenerale@pec.asl1abruzzo.it).
6. Competente a decidere sulla richiesta di accesso è il dirigente preposto all'ufficio che ha formato l'atto.
7. In caso di inerzia o di rifiuto la tutela va esercitata attraverso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .
8. L'organo competente per la tutela giurisdizionale è il TAR.

## **ART. 18 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

La deliberazione ANAC n. 1309/2016 nonché la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione indicano tra le soluzioni tecnico – organizzative che le pubbliche amministrazioni possono adottare, la istituzione di un registro delle richieste di accesso.

Il registro “contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente”.

Il registro è tenuto dall’Ufficio per la Prevenzione della Corruzione secondo la modulistica allegata.

## **ART. 19 TEMPI PROCEDIMENTALI**

Entro trenta giorni dalla presentazione della istanza il procedimento va concluso con provvedimento espresso e motivato e con motivazione dell’esito sia al richiedente sia al controinteressato.

I termini sono sospesi in presenza di comunicazione della richiesta al controinteressato (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) e in caso di richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali.

L’azienda ,in caso di accoglimento della istanza,trasmette con tempestività, al richiedente i dati e/o i documenti richiesti.

Nel caso in cui i dati richiesti siano relativi a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs 33/2013 e s.m.i. ,l’Azienda pubblica i dati sul sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso ,indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il controinteressato dovrà essere informato nel caso in cui ,pur in presenza di opposizione, l’azienda decida di accogliere la richiesta di accesso.

## **ART. 20 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia (Legge 241/1990 e s.m.i., D.P.R. 184/2006, D.Lgs 196/2003 e s.m.i., D.Lgs 50/2016 e s.m.i. , D.Lgs n.33 2013 e s.m.i. , D.Lgs n.97/2016 e Legge n. 24/2017).

## **ART. 21- ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'**

Il presente regolamento viene reso pubblico mediante affissione all’albo della Azienda, pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente ed entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.



## Modello di richiesta di accesso formale

Scaricabile dal sito aziendale

[www.asl1abruzzo.it](http://www.asl1abruzzo.it)

Al Direttore Generale  
della Asl 1 Avezzano Sulmona  
L'Aquila  
Via Saragat Loc. Campo di Pile  
67100 L'Aquila

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

### C H I E D E

- di prendere visione  
 di estrarre copia     autenticata     non autenticata

nei modi indicati da codesta A.S.L., dei seguenti documenti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/2000 per attestazioni e dichiarazioni false e sotto la propria responsabilità:

### D I C H I A R A

di richiedere i sopraelencati documenti in qualità di: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto

Data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 D.LGVO 196/2003)** I dati personali raccolti ai fini del presente procedimento amministrativo saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente a tale scopo dalla ASL 1 Avezzano Sulmona L'Aquila, titolare del Trattamento dei dati.

\*\*\*\*\*

**Riservato all'ufficio** (art. 38 DPR 445/2000)

La presente istanza è stata sottoscritta dall'interessato:

◇ in presenza del dipendente addetto

(timbro ASL)                      (firma del dipendente addetto) \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.



## Modello di limitazione di accesso

Scaricabile dal sito aziendale

[www.asl1abruzzo.it](http://www.asl1abruzzo.it)

Prot. n. ....

Egr. Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ questo Ufficio limita l'accesso ai seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .  
Per esercitare il diritto di accesso ai suddetti documenti, la S.V. potrà rivolgersi personalmente ( o tramite incaricato in possesso di delega firmata dalla S.V., a cui va unita la fotocopia di un Suo valido documento di identificazione), munita della presente e di un valido documento di riconoscimento, all'Ufficio

\_\_\_\_\_ presso  
\_\_\_\_\_ nei giorni \_\_\_\_\_  
nelle ore \_\_\_\_\_

L'accesso ai documenti è consentito per \_\_\_\_\_ giorni decorrenti dalla data di ricevimento della presente. Si rende, altresì, noto che, scaduto il termine indicato senza che la S.V. abbia esercitato il diritto di accesso, dovrà presentare nuova richiesta.

La S.V. potrà avere copia, previo rimborso dei costi di riproduzione, dei documenti per i quali è stato autorizzato l'accesso o potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne, in qualsiasi modo, la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Si comunica che per avere copia dei suddetti documenti, la S.V. dovrà munirsi di valori bollati.

Eventuali altri diritti da corrispondere saranno resi noti al momento dell'accesso.

Avverso la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Difensore Civico ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro trenta giorni dalla data della presente comunicazione ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i..

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.





**Modello di richiesta di diniego di accesso**

Scaricabile dal sito aziendale

[www.asl1abruzzo.it](http://www.asl1abruzzo.it)

Prot. n. ....

Egr. Sig.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Diniego di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ si comunica che la stessa non può essere accolta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Avverso la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Difensore Civico ovvero al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro trenta giorni dalla data di ricezione della presente comunicazione ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.

Cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.



**d'ufficio** (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.)  
**CHIEDE COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE SANITARIA /CARTELLA CLINICA**

---

n.	DEGENZA NEL REPARTO	Dal	al
1			
2			
3			

Ritiro presso \_\_\_\_\_ solo dal richiedente salvo esplicita delega.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## TARIFFE COSTI DI RIPRODUZIONE

**Ai sensi dell'art. 25, comma 1 della Legge n. 241/1990, l'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché ai diritti di ricerca e visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.**

Ferme restando le disposizioni e le procedure previste dal presente regolamento, la copia dei documenti amministrativi è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dal Direttore Generale.

Le tariffe potranno essere successivamente modificate e/o aggiornate con deliberazione del Direttore Generale.

Tenuto conto del D.M. della Giustizia, si riportano, di seguito le tariffe relative a :

### A) per diritto di copia senza certificazione di conformità

Numero pagine	Diritto di copia forfettizzato
1-4	€ 1,44
5-10	€ 2,88
11-20	€ 5,76
21-50	€ 11,54
51-100	€ 23,07
Oltre le 100	€ 23,07 più € 9,62 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

### B) per diritto di copia autentica

Numero di pagine	Diritto di copia forfettizzato	
<b>1-4</b>	<b>€ 11,54</b>	
<b>5-10</b>	<b>€ 13,47</b>	
11-20	€ 15,38	
21-50	€ 19,23	
51-100	€ 28,85	
oltre le 100	€ 28,85 più € 11,54 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico dei richiedenti.

Per il rilascio di copie di esami radiologici, ancorché contenuti nella cartella clinica, si

applicano le tariffe di seguito indicate.

**C) il rilascio di copia di esami radiologici (dischetti) €5,00**

**D) Diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo.**

**Supporto ottico (CD –DVD) € 5,00**

**E) Diritto di copia di cartelle cliniche**

Per diritto di copia senza certificazione di conformità o di copia autentica di cartelle cliniche € 10,00, per la spedizione della documentazione al domicilio, su richiesta dell'utente, si aggiunge la somma forfettaria di € 7,00.

-Cartella Clinica di pronto soccorso ( completa di tutti gli accertamenti diagnostici ) €7,00

**F) Diritto di certificazione**

Per diritto di certificazione € 1,00.

Verbale di Pronto Soccorso € 1,00

Si allega copia del documento di riconoscimento in corso di validità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale ,corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------