



# REGOLAMENTO

## RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## SOMMARIO

- Art. 1- Finalità
- Art. 2- Ambito di applicazione
- Art. 3- Soggetti legittimati
- Art. 4- Oggetto del diritto di accesso
- Art. 5- Individuazione e compiti del responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6- Presentazione della richiesta di accesso
- Art. 7- Ufficio Relazioni con il Pubblico ( U.R.P.)
- Art. 8- Accesso Informale
- Art. 9- Accesso formale
- Art. 10- Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 11- Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4, comma2, Legge 8 marzo 2017, n. 24 ( c.d. legge Gelli)
- Art. 12- Accesso mediante strumenti informatici
- Art. 13- Modalità di accesso
- Art. 14- Diniego del diritto di accesso
- Art. 15- Accesso a dati sensibili e giudiziari
- Art. 16- Accesso alla documentazione clinica
- Art. 17- Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 18- Limitazione e Rifiuto
- Art. 19- Differimento del diritto di accesso
- Art. 20- Accesso ai dati personali
- Art. 21- Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito
- Art. 22- Accesso alle informazioni ambientali
- Art. 23- Accesso civico
- Art. 24- Costo di produzione
- Art. 25- Ricorsi
- Art. 26 – Pubblicità
- Art. 27- Norma di rinvio
- Art. 28- Entrata in vigore

## **Art. 1- Finalità**

1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo, di seguito denominata Azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, della L.R. n. 10/91, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

## **Art. 2- Ambito di applicazione**

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari quali Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili.

## **Art. 3- Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, può essere esercitato da coloro che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere, siano essi persone fisiche che persone giuridiche, ivi comprese amministrazioni dello stato, organizzazioni sindacali, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici diffusi.
2. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o di ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

## **Art. 4- Oggetto del diritto di accesso**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, interni formati dall'amministrazione o comunque da essa utilizzati per la propria attività o detenuti stabilmente.
2. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla data di formazione.
3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire alle amministrazioni l'identificazione dei documenti richiesti.
4. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copia di essi.
5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.
6. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.
8. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è subordinato alla preventiva adozione

di misure tese alla salvaguardia dalla distruzione o perdita accidentale, nonché alla divulgazione non autorizzata delle informazioni medesime. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti che dovranno essere forniti dal richiedente, con esclusione del collegamento in rete.

9. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la visione degli atti da parte dell'interessato, con l'estrazione di copia, con l'integrale pubblicazione, il deposito o altra simile ed adeguata forma di pubblicità dei documenti alle cui informazioni è consentito l'accesso.
10. 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. 5- Individuazione e compiti del responsabile del procedimento di accesso**

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.
2. Dopo aver ricevuto la richiesta dell'interessato, il dirigente dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
  - a) disciplinare il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione, salvo motivate e particolari esigenze di celerità;
  - b) procedere alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di ammissibilità ed i requisiti di legittimazione ai fini dell'eventuale accoglimento;
  - c) seguire l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso, decidendo entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla protocollazione della richiesta di accesso, l'esito della stessa, dandone comunicazione all'interessato;
  - d) in caso di accoglimento totale o parziale della richiesta, porre a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, verificando che l'accesso si svolga nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento;
  - e) nei casi previsti dal presente regolamento, procede al rifiuto, al differimento od alla limitazione dell'accesso richiesto, dandone comunicazione all'interessato;
  - f) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
  - g) nel caso di inoltro della richiesta di accesso ad Ufficio non competente al suo ricevimento, il responsabile dello stesso provvede a trasmettere la richiesta medesima all'Ufficio competente;
  - h) cura tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

#### **Art. 6- Presentazione della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso è rivolta all'unità organizzativa dell'Azienda competente a formare e/o a detenere il documento oggetto dell'accesso.
2. Conformemente alle leggi vigenti, la richiesta d'accesso può essere presentata:
  - a) per via telematica
  - b) per via postale
  - c) mediante telefax
  - d) di persona, anche verbalmente, nei casi di accesso informale, presso l'unità organizzativa competente.
3. La richiesta di accesso deve specificare:
  - le generalità del richiedente

- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, di tutti gli elementi che ne consentono l'identificazione
  - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto d'accesso
  - la motivazione
  - la data e la sottoscrizione.
4. La richiesta di accesso può riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso strutture dell'azienda aventi sede diversa, purchè gli atti riguardino la stessa situazione giuridica che si intende tutelare.
  5. La richiesta di accesso scritta può essere compilata utilizzando lo schema allegato al presente regolamento ( allegato A) e deve essere protocollata presso il protocollo dell'Azienda e/o la struttura interessata all'argomento.
  6. L'identità del richiedente è verificata dall'unità organizzativa che riceve la richiesta di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona fisica, alla richiesta di accesso deve essere allegato atto di delega sottoscritto dal delegante unitamente a copia fotostatica del suo documento di riconoscimento in corso di validità. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti. La procura alle liti non abilita, di per se, genericamente il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti di carattere amministrativo e/o sanitario e, pertanto, è necessaria una delega specifica.
  7. Per determinare la data di ricezione della richiesta, fa fede la data del timbro del protocollo.
  8. In caso di domanda di accesso a più documenti conservati o formati in diverse strutture, l'Ufficio Protocollo assegna immediatamente copia protocollata di tale domanda a ciascuna delle strutture interessate.
  9. Il diritto di accesso ai documenti depositati si può esercitare attraverso la visione dei documenti (accesso informale), l'estrazione di copia (accesso formale) o l'esperimento congiunto di entrambe queste operazioni.

#### **Art. 7-Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

L'U.R.P. agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso. In particolare, l'U.R.P. provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico che provvede tempestivamente a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la protocollazione e lo smistamento all'Ufficio competente.

#### **Art. 8- Accesso Informale**

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta motivata, anche verbale, di consultazione o di estrazione di copia di documenti amministrativi, rivolta al responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. L'accesso informale è consentito qualora, in base alla natura del documento richiesto, sia immediatamente verificata l'inesistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
3. Nel caso in cui si verificano i presupposti di cui al comma precedente, la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta e il richiedente esercita il proprio diritto di accesso.
4. La visura del documento deve avvenire alla presenza di un funzionario, nelle ore di ufficio.



5. Il tempo della visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
6. E' vietato esportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
8. Dell'avvenuto espletamento dell'accesso informale viene redatto apposito verbale da parte del responsabile del procedimento di accesso, secondo il modello di cui all'allegato B) al presente regolamento.
9. La procedura di accesso informale non è utilizzabile per ottenere copia autentica di un documento, nonché non è utilizzabile se in base al documento richiesto il responsabile del procedimento di accesso riscontra l'esistenza di controinteressati.
10. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi di cui al precedente comma 9), l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale.

### **Art. 9- Accesso Formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, relativi alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, all'accessibilità del documento o all'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. La procedura di accesso formale deve inoltre essere obbligatoriamente esperita nel caso in cui il richiedente intenda estrarre copia conforme di atti, documenti o provvedimenti, o qualora il documento non sia immediatamente disponibile all'interno nella struttura, o l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico.
3. L'istanza formale di accesso deve essere redatta e presentata secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi, individuati anche tenendo conto di eventuali atti connessi al documento oggetto della richiesta di accesso. La notifica ai controinteressati deve avvenire con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine: se non intervengono opposizioni da parte dei controinteressati, vige il silenzio assenso e il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta di accesso; se, invece, intervengono opposizioni, il responsabile del procedimento di accesso, al fine di autorizzare o meno del diritto di accesso, deve valutare tutti gli interessi addotti dalle parti coinvolte (interessato e controinteressati).
5. Se la richiesta di accesso è incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento competente, entro 15 giorni, è tenuto a dare comunicazione al richiedente, a mezzo raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente.
6. Nel caso di cui al comma precedente, il termine di trenta giorni comincia a decorrere dalla data della protocollazione della istanza completa.
7. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che l'istanza sia accoglibile, e ciò sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di cui al successivo art. 10 del presente regolamento.
8. L'atto di accoglimento dell'accesso può essere trasmesso per via telematica, fax, o servizio postale e deve indicare:
  - la struttura aziendale e/o Ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia;
  - il periodo di tempo, non inferiore a 15 e non superiore a 60 giorni, e l'orario nel quale l'accesso può avvenire;

- ogni altra informazione che si reputa utile per lo svolgimento dell'accesso.

9. La richiesta formale presentata a questa Azienda per il diritto d'accesso non di propria competenza è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10- Accoglimento della richiesta di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. 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 vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, dei documenti con specifica della tipologia di documento, e del relativo numero di pagine scritte.

#### **Art. 11- Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4, comma 2, Legge 8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli).**

La Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero e/o Distretto o Direzione di Dipartimento Sanitario entro sette giorni dalla data di protocollazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità con la disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., 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.

#### **Art. 12- Accesso mediante strumenti informatici**

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 1 c. 1 lettera i-bis, i-ter, i-quater, i-quinques del Decreto Legislativo n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del Decreto Legislativo n. 82/2005:

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

2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata aziendale all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine) di proprietà aziendale. Non possono, in alcun

caso, essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'istante.

3. Nel caso di accesso alle informazioni mediante strumenti informatici non può essere rilasciata copia autenticata.

#### **Art. 13- Modalità di accesso**

1. Gli Uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

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

#### **Art. 14- Diniego del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Sono, altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
- note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
- Fascicoli personali dei dipendenti;
- Documenti attinenti alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, Membri di Organi Collegiali e Commissioni;
- Pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
- Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- Documenti relativi alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- Le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'Organo di Collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.
- Documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di esclusione



espressamente previsti dall'art. 13 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

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

#### **Art. 15- Accesso a dati sensibili e giudiziari**

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), devono essere presentate dall'interessato ovvero da soggetti cui la legge attribuisce tale facoltà, quali il difensore munito di nomina depositata all'Autorità giudiziaria e devono essere motivate.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.).

4. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile della Struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

5. L'accesso alle cartelle cliniche 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. 26, comma 4, lettera c), Decreto Legislativo n. 196/2003, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

#### **Art. 16 - Accesso alla documentazione clinica**

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa del Decreto Legislativo 196/2003.

2. I soggetti legittimati all'accesso sono:

- Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;

- Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
- Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
- Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09.01.2004, n. 6.
- Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
- Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
- Direttore Sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
- Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
- Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

#### **Art.17- Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità operative interessate mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso di cui al presente regolamento e all'art. 24, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione di accesso è disposto dal responsabile dell'unità operativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 18- Limitazione e Rifiuto**

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.
2. In particolare, l'atto di rifiuto o limitazione deve contenere l'indicazione:
  - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso:

- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto o della limitazione;

#### **Art. 19- Differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso può essere differito, altresì, 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.
3. In particolare, 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 della gara.
4. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.
5. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al precedente comma.
6. E', in ogni caso, differito, sino all'emanazione del provvedimento definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale.
7. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

#### **Art. 20- Accesso ai dati personali**

Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni e integrazioni.

Entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, il Responsabile o l'Incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

#### **Art. 21- Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito**

1. L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

#### **Art. 22- Accesso alle informazioni ambientali**

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente Regolamento, in conformità al Decreto Legislativo n. 195/2005.

#### **Art. 23- Accesso civico**

1. Il D.Lgs n. 33 del 14/03/2013, così come modificato dall'art. 6 comma 1 del Decreto Legislativo 26 maggio 2016, n. 97, ha disciplinato una nuova fattispecie denominata "accesso civico". Tale fattispecie è disciplinata

- all'art.5 del suddetto D Lgs 33/2013 che ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati attribuendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione e la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza dell'Azienda obbligata alla pubblicazione di cui al citato D.Lgs 33/2013 che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa richiesta.
  3. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, l'Azienda, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito di quanto richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
  4. Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L.241/90 e s.m.i.
  5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D Lgs 104/2010 e s.m.i.
  6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art.43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 24- Costo di riproduzione**

1. L'esame dei documenti, nel caso di richiesta di accesso informale, è gratuito.
2. Nel caso di richiesta di accesso formale, fanno carico al richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.
3. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3. Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R., secondo le tariffe applicate dalle poste italiane. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie). Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato UNI A4.
5. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente fornendo la marca da bollo direttamente all'ufficio competente. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa. 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. Resta salvo, il diverso regime fiscale previsto da speciali, disposizioni di legge.
6. E' prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina.
7. Le somme relative saranno versate secondo le seguenti modalità:
  - Versamento sul c.c.p. n. 19722909 intestato all'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo- Servizio Tesoreria-completa di causale del versamento;



- Bonifico bancario a favore dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo presso Banca Nazionale del Lavoro Codice IBAN IT39L01054600000000218200;

- Pagamento presso gli uffici di Cassa Economale dell'Azienda.

8. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o anche precedentemente.

9. Il corrispettivo per il rilascio di una cartella clinica è stabilito in €.10,33 oltre le spese per atti allegati come da tariffe di cui ai punti precedenti. Nel caso di spedizione a domicilio del richiedente le spese postali saranno a suo carico, secondo le modalità sopraindicate.

10. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

11. Le somme relative alle spese di riproduzione vanno corrisposte all'Ufficio Econmato prima del ritiro della copia.

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

13. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, il richiedente dovrà presentare istanza in bollo e dovrà provvedere direttamente al pagamento dell'imposta di bollo. Il rilascio delle copie dei provvedimenti e dei relativi allegati che siano parti integranti e sostanziali è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si rendesse necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta del bollo.

14. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.

#### **Art. 25- Ricorsi**

Giusto quanto stabilito dall'art. 28, comma 6°, L.R. n. 10/91, e fatte salve le disposizioni di cui all'art.25, comma 5°, L.241/90 e s.m.i., concernenti i ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dei documenti amministrativi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

Altresì, il richiedente, in caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento può presentare ricorso, entro i successivi 30 giorni, al difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la decisione dell'Amministrazione.

Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento ne informa il richiedente e l'Azienda. Se questa non emette provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

#### **Art. 26- Pubblicità**

Del presente regolamento viene data pubblicità mediante affissione all'Albo aziendale e pubblicazione sul sito internet aziendale ( [www.asppalermo.org](http://www.asppalermo.org)). E' altresì disponibile all'Utenza presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico aziendale.

Il regolamento in argomento sarà inviato per via telematica alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art.11, comma 3, del DPR 184/2006.

#### **Art. 27- Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa nazionale e regionale vigente in materia nel tempo.

2. Qualora la citata normativa preveda modifiche, integrazioni, sostituzioni di quanto indicato negli articoli del presente regolamento le stesse si intendono automaticamente applicabili.

#### **Art. 28- Entrata in vigore**



1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione con atto deliberativo.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello approvato dall'Azienda Unità Sanitaria Locale n. 6 di Palermo con deliberazione n. 435 del 18.02.1997 e vigente fino alla data di adozione della deliberazione di approvazione del Regolamento in argomento.

Spett.le  
Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo  
Via ( indicare la sede della struttura che deve  
rilasciare i documenti)

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a ..... Nato/a a ..... il .....  
Residente a ..... Via ..... tel./ cell. ....

Documento di identificazione ..... n. ....

Rilasciato da ..... il .....

In qualità di: (barrare l'opzione di interesse)

diretto interessato

legale rappresentante ..... a)

delegato da parte di ..... b)

a) allegare documentazione

b) allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità in corso di validità del delegante

CHIEDE

(barrare l'opzione di interesse)

di PRENDERE VISIONE

il RILASCIO DI COPIA SEMPLICE

il RILASCIO DI COPIA AUTENTICATA

dei sotto indicati documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....

Data.....

Firma .....

Il sottoscritto .....Funzionario/Responsabile dell'U.O.....

ATTESTA

che il giorno ..... alle ore..... presso la suddetta unità operativa si è recato il Sig./a ..... nato a ..... il .....

residente in ..... Via ..... n. ....

per richiedere:  verbalmente  con nota scritta (prot. n ..... del ..... )

consultazione

estrazione di copia semplice

estrazione di copia autentica

di:

.....

Verificata:

- la natura del/i documenti richiesti, la legittimazione del richiedente, la sua identità, la sussistenza dell'interesse all'accesso agli atti,
- l'immediata disponibilità del/i documento/i richiesto/i
- l'inesistenza di controinteressati

il richiedente ha espletato il diritto d'accesso mediante: (descrivere le modalità):

.....  
.....  
.....  
.....

Data,.....

Il Funzionario/Il Responsabile

U.O. ....

.....

Per Conferma

Il Richiedente

.....