 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b>		<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 1</b>
	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi		
U.O. Affari Generali e Legali			

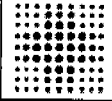
## PROCEDURA

# Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Data di applicazione 28 aprile 2009


Redazione			Verifica		
Data	Funzione	Nome	Data	Funzione	Nome
21/04/2009	Referente Sezione contenzioso legale e procedimenti disciplinari	Dott.ssa Donella Righi	28/04/2009	Direttore U.O. Affari Generali e Legali	Avv. Patrizia Casadio

Approvato il 28/04/2009 dalla Sig.ra Emilia Valdinocci, RAQ dell'U.O. Affari Generali e Legali

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p> <p>U.O. Affari Generali e Legali</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 2/19</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>OGGETTO E SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>CONTENUTO</b>	<b>5</b>
6.1.	<b>SEZIONE I - PRINCIPI</b>	<b>5</b>
6.1.1.	ART. 1 - DEFINIZIONE, FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
6.1.2.	ART. 2 - OGGETTO DELL'ACCESSO	5
6.1.3.	ART. 3 - SOGGETTI LEGITTIMATI	6
6.1.4.	ART. 4 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI	6
6.1.5.	ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
6.1.6.	ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
6.2.	<b>SEZIONE II - PROCEDIMENTO</b>	<b>8</b>
6.2.1.	ART. 7 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO	8
6.2.2.	ART. 8 - ACCESSO INFORMALE	9
6.2.3.	ART. 9 - ACCESSO FORMALE	10
6.2.4.	ART. 10 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA RICHIESTA	10
6.2.5.	ART. 11 - ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA	11
6.2.6.	ART. 12 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	11
6.2.7.	ART. 13 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	11
6.2.8.	ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA	11
6.2.9.	ART. 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	13
6.2.10.	ART. 16 - DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO	13
6.2.11.	ART. 17 - ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E AI CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO	15
6.2.12.	ART. 18 - DIFFERIMENTO	15
6.2.13.	ART. 19 - ACCESSO PARZIALE	17
6.2.14.	ART. 20 - SILENZIO	17
6.2.15.	ART. 21 - RICORSI	18
6.3.	<b>SEZIONE III - MODALITÀ PER IL RILASCIO DI COPIE</b>	<b>18</b>
6.3.1.	ART. 22 - COSTI DI RIPRODUZIONE ED ESENZIONI	18
6.4.	<b>SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>18</b>
6.4.1.	ART. 23 - FORME DI PUBBLICITÀ	18
6.4.2.	ART. 24 - NORME DI RINVIO	19
<b>7.</b>	<b>DOCUMENTI COLLEGATI</b>	<b>19</b>

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 3</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

## MODIFICHE AL DOCUMENTO

### 1) Modifiche rispetto alla revisione precedente


Paragrafi modificati	Tipo-natura della modifica

### 2) Modifiche della attuale revisione

Data	Paragrafi modificati	Tipo-natura della modifica

Nome Verificatore \_\_\_\_\_

Nome Approvatore \_\_\_\_\_

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 4</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

## 1. OGGETTO E SCOPO

Delineare e descrivere le fasi del procedimento di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall' Azienda.

Individuare le categorie di atti sottratti all'accesso ed i casi di differimento dell'accesso.

Ciò al fine di consentire, ai clienti esterni, la corretta presentazione delle istanze di accesso e la conoscenza delle modalità di rilascio di copie di documenti nonché, di fornire ai clienti interni criteri per la valutazione della fondatezza delle richieste e per il corretto espletamento delle attività conseguenti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutte le articolazioni aziendali ed ai dipendenti responsabili dei procedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi.

## 3. RESPONSABILITÀ

Il presente regolamento è redatto dall' U.O. Affari Generali e Legali. La responsabilità della corretta applicazione dei principi, contenuti nel suddetto regolamento, è attribuita ai responsabili dei procedimenti per l'accesso ai documenti, come individuati dalle strutture organizzative di afferenza.

## 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990, nr. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Legge 11 febbraio 2005, nr. 15 " Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990 nr. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";

D.L. 14 marzo 2005, nr. 35, convertito in Legge 14 maggio 2005, nr. 80

D.P.R. 12 aprile 2006 nr. 184 " Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Dlgs. 30 giugno 2003 nr. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Dlgs 19 agosto 2005, nr. 195 "Attuazione direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";

Dlgs 12 aprile 2006, nr. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

D.P.R. 28 dicembre 2000, nr. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Legge 7 dicembre 2000, nr. 397 "Disposizioni in materia di indagini difensive".

## 5. DEFINIZIONI

c.p. Codice penale

c.p.p. Codice di procedura penale

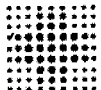
D.L. Decreto Legge

Dlgs., Decreto Legislativo;

D.M., Decreto Ministeriale;

D.P.R., Decreto Presidente della Repubblica

L., Legge

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 5</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

T.A.R., Tribunale Amministrativo Regionale

## 6. CONTENUTO

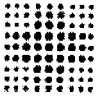
### 6.1. SEZIONE I - PRINCIPI

#### 6.1.1. ART. 1 - DEFINIZIONE, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Azienda USL di Cesena adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare le modalità, le limitazioni, i casi di differimento e di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso, in osservanza ai principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità dell'attività amministrativa contenuti nella Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e nel Regolamento attuativo, D.P.R. nr. 184 del 12 aprile 2006.
2. Il diritto di accesso è esercitabile, da chiunque vi abbia interesse, ai sensi della normativa vigente in materia, in relazione ai documenti detenuti a fini istituzionali dall'Azienda al momento della richiesta, in base ai tempi di conservazione dei medesimi di cui al vigente Massimario di scarto aziendale, autorizzato con nota prot. nr. 2027/34.28.01/1.2 dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna in data 4 settembre 2006.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici deve informarsi al principio della leale cooperazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D.P.R. nr. 445/2000.
4. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso in base al principio del non aggravamento dell'azione amministrativa.
5. Sono sempre escluse dall'accesso le istanze presentate allo scopo di operare un controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda.

#### 6.1.2. ART. 2 - OGGETTO DELL'ACCESSO

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi *già formati*. Pertanto, qualora il procedimento da cui scaturirà l'atto, oggetto di richiesta, non sia ancora completato, non sarà possibile, in tale fase, darvi corso.
2. In ragione di quanto sopra definito, le istanze di accesso ad atti endoprocedimentali formati da questa Azienda andranno rivolte all'Amministrazione competente ad assumere l'atto finale.
3. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda USL di Cesena e concernenti *attività di pubblico interesse*, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
4. Non sono, quindi, accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. nr. 196/2003 (Codice Privacy), in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui si riferiscono.

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 6</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

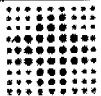
5. Come precisato all'art. 1, comma 4, non rientrano nell'ambito della disciplina del diritto di accesso, le istanze volte ad ottenere, non l'ostensione di un documento amministrativo, bensì mere elaborazioni di dati da parte dell'Azienda.

### 6.1.3. ART. 3 - SOGGETTI LEGITTIMATI

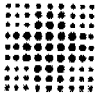
1. Il diritto di accesso è esercitabile da parte di tutti i soggetti privati cittadini italiani e non, maggiorenni di età o emancipati, compresi i portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse *diretto, concreto ed attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.  
Il diritto di accesso è, inoltre, esercitabile da coloro che rivestono la qualità di tutore, di curatore speciale o di amministratore di sostegno nominato dal Giudice tutelare.
2. Il medesimo diritto è riconosciuto, altresì, alle persone giuridiche in qualità di "interessati", secondo la nozione specificata al comma 1, quali amministrazioni, associazioni e comitati, nella persona del legale rappresentante, compresi gli enti che abbiano, come scopo, la tutela di interessi pubblici o diffusi.
3. Presupposto imprescindibile per legittimare il diritto di accesso è, dunque, l'esistenza di un interesse qualificato in capo a chi lo esercita, strumentale ad una "conoscenza funzionale", cioè finalizzata alla tutela di una situazione giuridica rilevante.
4. Indipendentemente dalle posizioni sopraspecificate, è riconosciuto a chiunque l'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente ex art. 2, Dlgs. nr. 195 del 19/08/2005.

### 6.1.4. ART. 4 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Se la struttura competente a decidere sull'istanza di accesso individua la presenza di soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione ai medesimi, anche con invio di copia a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero, ove possibile, per via telematica.
2. Per controinteressati si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'atto richiesto, i quali vedrebbero compromesso il proprio *diritto alla riservatezza* dall'esercizio del diritto di accesso.
3. Nella individuazione dei controinteressati, la struttura deve, altresì, considerare gli eventuali documenti richiamati nell'atto oggetto di ostensione, appartenenti al medesimo procedimento, rispetto ai quali, per principio generale, è data all'interessato facoltà di accesso ex art. 7, comma 2, D.P.R. nr. 184/2006.
4. L'interessato è sempre tenuto a presentare domanda di accesso in via formale, qualora la struttura ricevente rilevi l'esistenza di controinteressati.
5. Al soggetto richiedente viene data notizia della comunicazione di cui al comma 1.
6. Entro *dieci giorni* dalla notifica della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare opposizione motivata all'accesso, anche per via telematica.  
La struttura ricevente deve, allo scopo, accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</b> <b>EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA</b></p> <p style="text-align: center;">Regolamento per l'esercizio del diritto di          accesso ai documenti amministrativi</p>	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 7</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

7. Come stabilito dall' art. 3, comma 2, D.P.R. nr. 184/06, decorso il termine di dieci giorni, in precedenza indicato, l'Azienda provvede in merito alla richiesta di accesso.

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 8</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

### 6.1.5. ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è colui che ha competenza di decidere sull'istanza di accesso, solitamente il Dirigente o altro dipendente da esso delegato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.P.R. nr. 184/2006, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

### 6.1.6. ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO


1. Il Responsabile del procedimento deve:
  - Accertare che il documento abbia le caratteristiche descritte all'art. 1, comma 2 ed all' art. 2 del presente Regolamento;
  - Accertare l'identità del richiedente, ovvero, in caso di soggetto diverso, la sua legittimazione ai sensi dell' art. 3, commi 1 e 2 del presente Regolamento;
  - Valutare la sussistenza dell'interesse qualificato in capo al richiedente, in base agli elementi precisati all'art. 3 del presente Regolamento;
  - Accertare che il documento non rientri tra quelli considerati sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento;
  - Curare tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso (eventuali notifiche ai controinteressati, eventuale richiesta di integrazioni, eventuale differimento dei termini, predisposizione della risposta, e quant'altro).
2. La decisione sulla richiesta viene comunicata all'interessato dal Responsabile del procedimento. La nota deve indicare l'ufficio, la sede cui rivolgersi, i tempi, solitamente non inferiori a giorni quindici, per prendere visione dei documenti ed estrarne eventualmente copia. Trascorsi, comunque, quindici giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione senza che l'interessato si sia presentato, salvo casi di impedimento preventivamente comunicati, la pratica viene archiviata e questi dovrà presentare una nuova istanza di accesso.
3. Nei casi di differimento dell'accesso, di limitazione e di diniego, la nota di risposta deve indicare:
  - a) La motivazione adeguata della decisione;
  - b) L'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
  - c) I termini per la presentazione del ricorso al T.A.R.

## 6.2. SEZIONE II - PROCEDIMENTO

### 6.2.1. ART. 7 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1. L'interessato può chiedere :
  - a) visione del documento/i con facoltà di prendere appunti o trascriverlo/i interamente o in parte.
  - b) estrazione di copia .
2. Per il rilascio di copie, il richiedente o chi per lui è tenuto a corrispondere all'Azienda l'importo dovuto per la riproduzione di cui all'art. 22.



 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 9</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

3. L'accesso si esercita con le seguenti modalità:

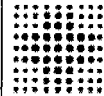
- 1) in via informale
- 2) in via formale

### 6.2.2. ART. 8 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante visione degli atti, con facoltà di prendere appunti o di trascrivere parti di essi. La visione del documento è gratuita.
2. La richiesta può essere formulata, anche verbalmente, all'Ufficio della struttura aziendale competente a formare l'atto definitivo o a detenerlo stabilmente. Per struttura aziendale si intende ogni articolazione dell'Azienda come individuata nell'organizzazione dell'Amministrazione.
3. L'accesso senza formalità è consentito alle seguenti condizioni:
  - a) qualora non sorgano dubbi sull'identità del richiedente o in merito ai poteri di rappresentanza dei soggetti all'uopo delegati, ovvero, in via generale sulla sussistenza dell'interesse qualificato in capo al richiedente;
  - b) *semprechè dal contenuto dei documenti oggetto di accesso non risulti l'esistenza di controinteressati;*
  - c) subordinatamente alla disponibilità dei documenti e alla loro immediata accessibilità.

In caso contrario, il richiedente è invitato a presentare istanza formale a' sensi dell' art. 9 del presente Regolamento.

4. L'interessato è tenuto ad indicare gli elementi che consentano la rapida individuazione dell'atto.
5. La richiesta regolarmente presentata viene accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento senza formalità.  
L'esame del documento deve avvenire alla presenza di un funzionario, negli uffici ove si trova depositato o conservato il documento e nelle ore di apertura al pubblico stabilito per i singoli uffici dell'Azienda.
6. Il funzionario avverte l'interessato che non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su essi od alterarli in qualunque modo. Comunica, altresì, che il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento non deve recare pregiudizio o turbamento all'ordinario andamento degli uffici.
7. Della presa visione viene redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal funzionario che ha seguito l'accesso.
8. Come stabilito dall'art. 5, comma 4, D.P.R. nr. 184/06 "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nel caso in cui la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell' art. 22 comma 5 della Legge nr. 241/90 e successive modificazioni.
9. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientra nella previsione dell' art. 43, comma 2 del DPR nr. 445/2000, si informa al principio della leale cooperazione

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Aziende Unità Sanitarie Locali di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 10</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

tra Enti, ferme restando le limitazioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (artt. 18-19, Dlgs. nr. 196/03).


### 6.2.3. ART. 9 - ACCESSO FORMALE

1. L'accesso in via formale si esercita, oltre ad iniziativa dell'interessato, nei seguenti casi :

- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente (situazione giuridicamente tutelata correlata al documento, portatore di interesse concreto, qualificato e attuale), sulla sua identità, sui poteri di rappresentanza del delegato, sull'accessibilità del documento;
- laddove dall'esame dell'atto si riscontri la esistenza di controinteressati;
- se non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale per esigenze organizzative dell'ufficio, non disponibilità immediata del documento ovvero per la necessità di differire l'accesso;
- qualora nel corso dell'accesso informale si intenda estrarre copia dei documenti visionati.

### 6.2.4. ART. 10 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELLA RICHIESTA

1. L'istanza di accesso in via formale è formulata per iscritto, su carta libera, possibilmente utilizzando il modulo appositamente predisposto dall'Azienda (AGL M P07 01 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi) ed è, di regola, indirizzata alla Struttura aziendale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Le richieste possono essere, altresì, presentate all' Ufficio Relazioni con il Pubblico. In tal caso, va trasmessa alla struttura aziendale competente a' sensi del comma 1) a cura del predetto Ufficio.
3. Qualora l'istanza pervenga ad una unità organizzativa aziendale non competente a formare l'atto conclusivo o che non detenga l'atto, questa deve essere trasmessa, senza indugio, alla struttura competente e di ciò deve essere data comunicazione all'interessato.
4. L'istanza di accesso deve contenere:
  - Le generalità del richiedente, indirizzo e recapito (telefono, fax, e-mail);
  - L'indicazione chiara del documento/i oggetto di richiesta, nonché di tutti gli elementi utili all'identificazione;
  - La specifica delle modalità di accesso (tramite visione, rilascio copie semplici ovvero copie conformi o autenticate);
  - La motivazione che sta alla base della richiesta e che ne comprovi l'interesse connesso;
  - L'indicazione dell'esistenza di eventuali controinteressati;
  - Data e sottoscrizione.
5. L'interessato deve dimostrare la propria identità mediante esibizione di un valido documento di identità o allegazione di copia di detto documento e, in caso di delega, dei poteri di rappresentanza. Nella istanza presentata a mezzo posta o via fax l'interessato dovrà sempre allegare copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri di rappresentanza.
6. L'istanza di accesso per il rilascio di fotocopia semplice del documento è esente da bollo.

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 11</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

7. L'istanza per il rilascio di copia conforme all'originale deve essere redatta in bollo, così come la copia autenticata verrà rilasciata in bollo in base alla Risoluzione Ministeriale Finanze 5.10.2001 nr. 151/E), fatte salve specifiche esenzioni, in relazione all'uso, che dovranno essere indicate dal richiedente. In questo caso sulla copia autenticata del documento dovrà farsi espressa menzione della norma che prevede la esenzione dal bollo.

8. Le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale sono esenti dall' imposta di bollo.

9. La richiesta di accesso va protocollata in ingresso. Essa va esaminata con celerità ai fini del rispetto degli adempimenti previsti in caso di presentazione di domanda irregolare o incompleta.

### 6.2.5. ART. 11 - ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA

1. Il Responsabile competente ad evadere la richiesta, qualora ritenga che l'istanza presentata sia irregolare o incompleta, deve darne notizia al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per comprovare la ricezione, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, attesta dal timbro di arrivo.

2. Il termine del procedimento riprende a decorrere dalla presentazione dell'integrazione.

### 6.2.6. ART. 12 - 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 dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Se la struttura cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, 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 comunicazione.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.

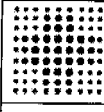
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il suddetto termine, l'Azienda definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

### 6.2.7. ART. 13 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO


1. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso agli atti amministrativi è di **30 giorni** decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza, risultante dal timbro di arrivo della protocollazione, salvo quanto precisato all' art. 11 e fatte salve le ipotesi di differimento, disciplinate dall'art. 18 del presente Regolamento.

### 6.2.8. ART. 14 - ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Qualora ritenga l'istanza accoglibile, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione per iscritto all'interessato precisando in quali giorni ed ore e presso quali uffici potrà prendere visione dei documenti e/o estrarne copia.

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</b> <b>EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 12</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

2. Se il Responsabile verifica che il documento richiesto non è stato prodotto o non è in possesso della propria struttura, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa, a tutti gli effetti, titolare del procedimento fino alla sua definizione.

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 13</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

3. 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 regolamento.

### 6.2.9. ART. 15 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

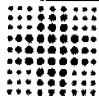
1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'articolo 18 del presente Regolamento o la limitazione dell'accesso ai sensi dell'articolo 19 del medesimo, è tenuto a darne comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

### 6.2.10. ART. 16 - DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della L. nr. 241/1990.
2. In relazione a detto articolo ed in riferimento alla disciplina di cui alla Legge 30.06.2003, nr. 196 (Codice Privacy), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
- Atti riguardanti l'attività di Polizia Giudiziaria propria del Dipartimento Sanità Pubblica (indagini, attività ispettiva, risultanze), sottratti all'accesso ex lege;
  - Atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, L. nr. 241/90 (atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);
  - Pareri e consulenze legali / professionali, corrispondenze correlate, acquisiti dall' Azienda al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa sia parte o volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate nei confronti dell' Azienda;

nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente:

- Documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell' Azienda, contenenti informazioni a carattere psico-attitudinale, informazioni sul trattamento economico, pensionistico, documenti inerenti alla carriera, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché, fascicoli del personale a rapporto convenzionale con l' Azienda, ivi compresi i fascicoli dei componenti di organi o organismi collegiali istituiti presso l' Azienda ed i collaboratori professionisti anche esterni;
- Provvedimenti di dispensa dal servizio, decadenza, destituzione dall'impiego, di recesso dal rapporto di lavoro;
- Documenti contenenti informazioni a carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- Documenti attinenti a procedimenti giudiziari, di proponimento di responsabilità penale, amministrativa e contabile;
- Documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, fatta salva le ipotesi in cui tale documentazione venga prodotta nell'ambito della procedura per l'affidamento di un contratto di appalto;
- Atti e documenti afferenti a procedure inerenti i contratti di appalto per lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, come previsto dall' art. 13, comma 5, lettere a, b, c, d del Dlgs. 12.04.2006, nr. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 14</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

- Relazioni dei servizi assistenziali e socio-sanitari in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite;
3. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso:
- a. i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l' Azienda detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - b. tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.
4. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato) *deve essere sempre formale e dettagliatamente motivato* ed è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante e nei termini previsti dall'art. 60, Dlgs. nr. 196/2003 e dall' art. 24, L. nr. 241/90.
5. A' sensi dell'art. 24, L. nr. 241/90, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
6. Come disposto dall' 11 della Legge nr. 397 del 7.12.2000, che ha introdotto l'art. 391 quater c.p.p. "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione" deve essere, altresì, garantito l'accesso ai documenti al difensore che ne faccia richiesta ai fini delle indagini difensive.<sup>1</sup>
7. 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, Dlgs. nr. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> **391-quater c.p.p.** Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

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

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


3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli *articoli 367 e 368* <sup>(1)</sup>.

<sup>2</sup> **D.Lgs. 30-6-2003 n. 196**

Codice in materia di protezione dei dati personali.  
Pubblicato nella Gazz. Uff. 29 luglio 2003, n. 174, S.O.

**60. Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.**

1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.


 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 15</b>
U.O. Affari Generali e Legali		

### 6.2.11. ART. 17 - ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE E AI CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO

1. La richiesta di presa visione o di rilascio di copia della cartella clinica (con i documenti ivi inclusi) e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato, può essere accolta, in tutto o in parte, solo se è giustificata dalla documentata necessità:
  - di far valere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
  - di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. I certificati di assistenza al parto o la cartella clinica se comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non volere essere nominata, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.
3. Durante tale periodo la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.

### 6.2.12. ART. 18 - DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al differimento, cioè all'esercizio del potere di accogliere l'istanza in un lasso di tempo superiore al termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda, stabilito, in via generale, dalla Legge nr. 241/90 e successive modificazioni.
  2. Tale potere può essere esercitato dalla Struttura interessata nei casi in cui la diffusione degli atti richiesti impedisca od ostacoli il buon andamento e l'efficienza dell'azione amministrativa in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, o, comunque, quando ciò possa comportare danno o pregiudizio alle funzioni dell' Azienda, di altra Pubblica Amministrazione o di terzi, nonché per tutelare esigenze di riservatezza e di celerità dell' Amministrazione nella fase preparatoria di provvedimenti.
  3. Il differimento dell'accesso è disposto, dal Responsabile del Procedimento, in riferimento ai casi di seguito indicati, con specifico provvedimento, contenente i seguenti elementi:
    - Specifica dei motivi del differimento (circostanze di fatto e/o di diritto), evidenziando il pregiudizio che potrebbe derivare all'azione amministrativa dall'accoglimento tempestivo dell'accesso;
    - Indicazione espressa della durata del differimento;
    - Riferimento alla legislazione vigente ed alle disposizioni del presente Regolamento;
- a) **Nell'ambito di tutte le procedure finalizzate all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara, come indicato all'art. 13, comma 2, lettere a), b),c), commi 3 e 4 del Dlgs. nr. 163/06, l'accesso agli atti viene differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, ovvero fino alla conclusione del procedimento.**

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 16</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

- b) **Nell'ambito dei lavori pubblici**, l'accesso alle relazioni del collaudatore e del direttore dei lavori, relative a fattispecie diverse da quella di cui all'art. 13, comma 5, lett. D), D.Lgs. nr. 163/2006, può essere differito fino alla conclusione del relativo procedimento;
- c) **Nell'ambito dei procedimenti concorsuali, di selezione, di passaggi di categoria, comunque denominati, o di attribuzione di funzioni**, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento di dette procedure e per salvaguardare la celerità del procedimento medesimo, l'accesso alla documentazione dei lavori delle commissioni può essere differito al momento dell'approvazione degli atti relativi, ovvero alla conclusione del procedimento. E' fatto salvo, nel corso della procedura concorsuale o selettiva, l'accesso agli elaborati propri del candidato.
- d) **Nell'ambito dei procedimenti relativi a procedure di selezione per l'ammissione alla scuola per operatori sanitari o di esame relativi a corsi organizzati dalla medesima scuola**, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento di dette procedure, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame.
- e) **Nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti**, l'accesso ai documenti prodotti da terzi può essere differito fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
- f) **Nei casi di consulenza, valutazione medico legale** l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione del provvedimento finale cui la consulenza / valutazione è preordinata.
- g) **Nell'ambito dei procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa**, l'accesso da parte dell'interessato o suo avente causa può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> \*114. Divieto di pubblicazione di atti e di immagini <sup>(1)</sup>

1. E' vietata la pubblicazione, anche parziale o per riassunto, con il mezzo della stampa o con altro mezzo di diffusione, degli atti coperti dal segreto [c.p.p. 329] o anche solo del loro contenuto.

2. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti non più coperti dal segreto fino a che non siano concluse le indagini preliminari ovvero fino al termine dell'udienza preliminare [c.p.p. 424].


3. Se si procede al dibattimento, non è consentita la pubblicazione, anche parziale, degli atti del fascicolo per il dibattimento, se non dopo la pronuncia della sentenza di primo grado, e di quelli del fascicolo del pubblico ministero [c.p.p. 433], se non dopo la pronuncia della sentenza in grado di appello. E' sempre consentita la pubblicazione degli atti utilizzati per le contestazioni [c.p.p. 500, 501, 503, comma 3] <sup>(2)</sup>.

4. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti del dibattimento celebrato a porte chiuse nei casi previsti dall'articolo 472 commi 1 e 2. In tali casi il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione anche degli atti o di parte degli atti utilizzati per le contestazioni. Il divieto di pubblicazione cessa comunque quando sono trascorsi i termini stabiliti dalla legge sugli archivi di Stato <sup>(3)</sup> ovvero è trascorso il termine di dieci anni dalla sentenza irrevocabile e la pubblicazione è autorizzata dal ministro di grazia e giustizia.

5. Se non si procede al dibattimento, il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione di atti o di parte di atti quando la pubblicazione di essi può offendere il buon costume o comportare la diffusione di notizie sulle quali la legge prescrive di mantenere il segreto nell'interesse dello Stato <sup>(4)</sup> ovvero causare pregiudizio alla riservatezza dei testimoni o delle parti private. Si applica la disposizione dell'ultimo periodo del comma 4.

6. E' vietata la pubblicazione delle generalità e dell'immagine dei minorenni testimoni, persone offese o danneggiati dal reato fino a quando non sono divenuti maggiorenni. E' altresì vietata la pubblicazione di elementi che anche indirettamente possano comunque portare alla identificazione dei suddetti minorenni. Il tribunale per i minorenni,



 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 17</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

- h) **Nell'ambito del procedimento avanti alla Corte dei Conti:** L'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento della conclusione del procedimento;
- i) **Con riferimento a segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati da terzi a servizi ed uffici dell' Azienda,** fatta salva la garanzia dell'accesso al richiedente, è possibile la valutazione del differimento dell'accesso, in vista della definizione di procedimenti di indagine / istruttorie interne;
4. **E' in ogni caso differito, fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, l'accesso agli atti preparatori di atti di pianificazione, di programmazione, di amministrazione generale, a' sensi e per gli effetti dell'art. 24, comma 6, Legge nr. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.**
5. **Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell' Azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento. Sulle copie va fatta apposita annotazione relativa alle parti omesse (es. omissis).**

### 6.2.13. ART. 19 - ACCESSO PARZIALE

1. Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontro solo parzialmente i limiti di cui all'art. 16, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento non riservata o segreta.
2. Il Responsabile del procedimento deve, comunque, motivare all'interessato l'accoglimento parziale dell'istanza.

### 6.2.14. ART. 20 - SILENZIO

1. L'istanza di accesso, fermo restando quanto previsto al 1° comma dell' art. 13, deve intendersi rifiutata decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell' Azienda.

---

nell'interesse esclusivo del minore, o il minore che ha compiuto i sedici anni, può consentire la pubblicazione <sup>(5)</sup>.

6-bis. E' vietata la pubblicazione dell'immagine di persona privata della libertà personale ripresa mentre la stessa si trova sottoposta all'uso di manette ai polsi ovvero ad altro mezzo di coercizione fisica, salvo che la persona vi consenta <sup>(6)</sup>.

7. E' sempre consentita la pubblicazione del contenuto di atti non coperti dal segreto

#### **329. Obbligo del segreto. <sup>(1)</sup>**


1. Gli atti d'indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.

2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può, in deroga a quanto previsto dall'articolo 114, consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero.

3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:

- a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;

- b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni <sup>(2)</sup>.

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p> <p>Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>	<p><b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 18</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

### **6.2.15. ART. 21 - RICORSI**

1. 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 Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, L. nr. 241/1990 e successive modificazioni.
2. Nei giudizi avanti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.
3. Qualora il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordini all'Azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento di cui all'art. 7 del presente Regolamento dà esecuzione alla decisione del suddetto giudice.

## **6.3. SEZIONE III – MODALITA' PER IL RILASCIO DI COPIE**

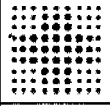
### **6.3.1. ART. 22 - COSTI DI RIPRODUZIONE ED ESENZIONI**

1. Il rilascio di copie dei documenti è soggetto al pagamento dei costi di riproduzione da parte del richiedente o di persona da questi incaricata, secondo le tariffe previste periodicamente dai provvedimenti ministeriali in materia e dell'assolvimento dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme all'originale.
2. All'atto dell'accoglimento della istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché delle modalità di pagamento.
3. Le somme così individuate devono essere inderogabilmente corrisposte al momento del ritiro della documentazione presso le UU.OO. destinatarie delle richieste di accesso o presso la Cassa Economale dell' Azienda (CRC Ospedale M. Bufalini), indicando la causale di versamento - rilascio copia atti - denominazione della Struttura competente al rilascio e numero di protocollo dell'atto di accoglimento (ove esistente).
4. La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.
5. E' possibile, dietro richiesta espressa dell'interessato, la trasmissione delle copie tramite servizio postale. In tal caso l'invio avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di riproduzione tramite contrassegno postale.
6. Il pagamento non è dovuto qualora la richiesta di accesso sia presentata da Organizzazioni Sindacali, Associazioni di Volontariato, Tribunale dei diritti del Malato o da Associazioni ONLUS con riferimento alle finalità da esse perseguite, ovvero da coloro che esercitano mandati politici.

## **6.4. SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.4.1. ART. 23 - FORME DI PUBBLICITA'**

1. L'Azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione con i seguenti strumenti:

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>PROCEDURA</b> Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	<b>AGL P07</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 19</b>
U.O. Affari Generali e Legali		


- a) pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna;
- b) affissione all' Albo Pretorio dell' Azienda, sito nella Sede Legale, Piazza Leonardo Sciascia nr. 111, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle Determinazione dirigenziali rispetto alle quali, per ragioni di trasparenza e/o per esigenze procedurali - quali l'evidenza pubblica - si rende necessario rendere operante la fase di integrazione dell'efficacia;
- c) pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo presso il Presidio Ospedaliero e le altre Strutture dell' Azienda;
- d) comunicazione diretta agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
- e) promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere dati ed informazioni di pubblica utilità;
- f) pubblicizzazione della propria attività sul sito internet [www.ausl-cesena.emr.it](http://www.ausl-cesena.emr.it) e sul sito Intranet;

#### **6.4.2. ART. 24 - NORME DI RINVIO**

1. Si rinvia, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, alle disposizioni vigenti in materia, in particolare alla Legge 7.08.1990, nr. 241, come modificata ed integrata, dalla L. 11.02.2005, nr. 15, dal D.L. 14.03.2005, nr. 35 convertito in Legge 14.05.2005, nr. 80, e al regolamento attuativo, D.P.R. 184/2006, nonché al Dlgs. nr. 196/2003 (Codice Privacy).

## **7. DOCUMENTI COLLEGATI**

AGL M P07 01 – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

 <b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena	<b>MODULO</b>  <b>Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</b>	<b>AGL M/P07/01</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 1/1</b>
	U.O. Affari Generali e Legali	

## Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

a \_\_\_\_\_  
(indicare la struttura che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

Documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_  
(se l'istanza è presentata via posta, via fax o e-mail, allegare copia del documento di identità)

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 (in questo caso la richiesta va prodotta in bollo, ai sensi della vigente normativa, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge es: rapporto di pubblico impiego, scambio con altra P.A., uso ricorso)

dei sottoindicati documenti amministrativi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

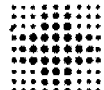
per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

N.B.: per l'Amministrazione, il rilascio di copia della presente, corredata del timbro di arrivo, equivale a ricevuta.

 <p><b>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA</b> Azienda Unità Sanitaria Locale di Cesena</p>	<p><b>MODULO</b></p> <p><b>Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</b></p>	<p><b>AGL M/P07/01</b> <b>Rev. 1</b> <b>Pag. 1/1</b></p>
<p>U.O. Affari Generali e Legali</p>		

## Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

a \_\_\_\_\_  
(indicare la struttura che detiene il documento)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_

Documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato da \_\_\_\_\_  
(se l'istanza è presentata via posta, via fax o e-mail, allegare copia del documento di identità)

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 (in questo caso la richiesta va prodotta in bollo, ai sensi della vigente normativa, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge es: rapporto di pubblico impiego, scambio con altra P.A., uso ricorso)

dei sottoindicati documenti amministrativi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

N.B.: per l'Amministrazione, il rilascio di copia della presente, corredata del timbro di arrivo, equivale a ricevuta.