

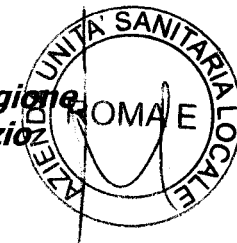


Azienda
Sanitaria
Locale

ROMA



Regione
Lazio



Azienda Unità Sanitaria Locale Roma E

Sede legale: Borgo S. Spirito, 3 00193 - ROMA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° **863** - DEL 17.12.2009

STRUTTURA PROPONENTE: UOC AFFARI GENERALI

Centro di costo:

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL RM/E.

Il Direttore Generale
Dott. Pietro Grasso

L'estensore

Dott.ssa Cristina Matranga

C. Matranga

Parere del Direttore Amministrativo **dr. Angelo Tanese**

Favorevole

Non favorevole

data

firma

A. Tanese

Parere del Direttore Sanitario **dott. Mauro Goletti**

Favorevole

Non favorevole

data

firma

M. Goletti

Il Responsabile del procedimento

(Dr. ssa Cristina Matranga)

firma *C. Matranga*

data 14. XII. 09

Il Responsabile della UOC AA.GG.

(Dott.ssa Cristina Matranga)

firma *C. Matranga*

data 14. XII. 09

PUBBLICATO ALL'ALBO PRESSO LA SEDE ASL ROMA E IL GIORNO
IL RESPONSABILE DELL'U.O.C. AFFARI GENERALI
(Dr.ssa CRISTINA MATRANGA)

17 DIC 2009

Azienda Unità Sanitaria Locale Roma E

Sede legale: Borgo S. Spirito, 3 00193 – ROMA

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL RM/E.

IL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilanove il giorno, *17* del mese di *DICEMBRE*

In virtù dei poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0330 del 05.08.2005, prorogato con legge 11 agosto 2008 n.14;

VISTA la Deliberazione n. 1319 del 21.12.2007, con la quale è stato approvato l'Atto di Autonomia Aziendale;

PREMESSO che il Responsabile del procedimento nonché responsabile della U.O.C. Affari Generali, dott.ssa Cristina Matranga ha accertato :

che gli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. pongono norme generali per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso agli atti;

che il DPR 12 aprile 2006 n. 184 reca norme attuative delle norme generali sopra citate;

che le norme suddette richiedono, ai fini della loro compiuta attuazione, l'adozione di norme interne regolamentari volte a garantire il corretto esercizio del diritto di accesso e ad individuare i casi di esclusione, secondo quanto previsto dall'art. 24, 2° comma, della citata legge 241;

che la Regione Lazio, con la l.r. n. 57/1993 ha posto norme attuative della legge 241 facendo riferimento – quanto al proprio ambito di applicabilità soggettiva – a tutti gli enti dipendenti della Regione, tra i quali indubbiamente le Aziende Sanitarie, secondo quanto chiarito dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 104/2007;

che, tuttavia, con successiva legge regionale n. 6/2002, recante Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale, si è rinviato a specifici regolamenti interni regionali anche l'attuazione delle disposizioni recate dalla 241, compresa la materia dell'accesso agli atti.

che, successivamente, l'art. 9 della legge regionale n. 22/2002 ha collegato all'adozione dei suddetti regolamenti l'abrogazione degli artt. 27, 28, 29 e 30 della precedente legge regionale n. 57/1993.

che il regolamento regionale è stato infine adottato in data 6 settembre 2002, e che dunque da tale data – pur essendo il regolamento riferibile esclusivamente all'organizzazione regionale – sono da considerarsi abrogate quelle norme, dettate anche in materia di accesso agli atti, che trovavano applicazione nei confronti di tutti gli enti dipendenti della Regione;

che, pertanto, attualmente l'unica norma regionale applicabile anche alle Aziende può essere rinvenuta nell'art. 26 della l.r. n. 57/93;

che, tuttavia, tale norma si limita sostanzialmente a riprodurre il testo dell'art. 22 nella versione originaria, dunque ante modifiche del 2005 e del 2009, e non può dunque ritenersi più conforme alla vigente 241/90 e s.m.i.

che, pertanto, l'autonomia regolamentare delle Aziende in materia di disciplina dell'accesso agli atti sembra potersi riferire direttamente alla fonte di rango nazionale.

che l'art. 29, comma 2 bis, della citata legge 241/90 – nella versione da ultimo modificata dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 – inserisce il diritto di accesso agli atti tra i *“livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione”*, con la conseguenza che le Regioni non possono prevedere una disciplina peggiorativa rispetto a quella posta dalla legge 241/1990.

che, secondo quanto stabilito dall'art. 29, comma 2 ter della citata legge 241/90, l'inserimento tra i livelli essenziali delle prestazioni comporta che le *“Regioni e gli enti locali ... non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2 bis e 2 ter, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela”*;

che, per ciò che concerne specificamente le Aziende Sanitarie, problemi peculiari si pongono in relazione al diritto di accesso a dati sensibili e supersensibili, avuto particolare riferimento al diritto di accesso alle cartelle cliniche e, più in generale, alla documentazione sanitaria;

che l'art. 60 del d. lgs. 196/2003 (Codice della Privacy), in relazione al diritto di accesso a dati sensibili e super sensibili (vale a dire relativi alla vita sessuale e alla salute), fissa il principio c.d. del *“pari rango”*, per il quale l'accesso da parte di terzi è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia 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;

che si rende pertanto necessario adottare una disciplina di carattere regolamentare che stabilisca concretamente le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda, tenuto conto di quanto stabilito dalle fonti normative sopra citate;

che l'art. 1, 2° comma, del DPR 184/2006 prevede che i provvedimento generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/1990;

che il Dirigente della UOC AA.GG. ha predisposto, ai fini di cui sopra, la bozza di *“Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Azienda USL RM/E”*, allegata alla presente delibera in modo da formarne parte integrante e sostanziale (all. 1);

che tale bozza è stata condivisa, per la parte relativa all'accesso ai dati supersensibili ed alla documentazione sanitaria, con il Direttore Sanitario del Polo Ospedaliero, Dott. Pietro Scanzano;





VISTA la bozza di “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti dell’Azienda USL RM/E”, allegata alla presente delibera in modo da formarne parte integrante e sostanziale (all. 1)

ACQUISITI il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

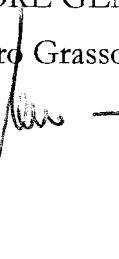
per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono integralmente riportate quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:

- di approvare il “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti dell’Azienda USL RM/E”, allegato alla presente delibera in modo da formarne parte integrante e sostanziale (all. 1);
- di inviare il Regolamento suddetto all’esame della Commissione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell’art. 1, 2° comma, del DPR 184/2006;
- di disporre comunque l’immediata operatività del Regolamento, che verrà eventualmente modificato a seguito delle osservazioni della suddetta Commissione;
- di disporre la pubblicazione del Regolamento sul portale aziendale e sulla rete intranet, in modo da garantirne un’adeguata diffusione sia tra gli operatori dell’Azienda chiamati ad applicarlo, sia nei confronti dell’utenza.

Il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

IL DIRETTORE GENERALE

Pietro Grasso



297 10

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELL'AZIENDA USL ROMA E

INDICE

CAPO I : OGGETTO E FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

<i>art. 1 – Finalità e principi generali</i>	<i>pag. 1</i>
<i>art. 2 – Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 3 – Interessati e controinteressati</i>	<i>pag. 2</i>
<i>art. 4 – Oggetto del diritto di accesso</i>	<i>pag. 3</i>

CAPO II : MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

<i>art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso</i>	<i>pag. 3</i>
<i>art. 6 – Accesso informale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>art. 7 – Accesso formale</i>	<i>pag. 5</i>
<i>art. 8 – Accoglimento della richiesta di accesso – costi di riproduzione e bollo</i>	<i>pag. 6</i>
<i>art. 9 – Non accoglimento della richiesta di accesso</i>	<i>pag. 8</i>
<i>art. 10 – Differimento del diritto di accesso</i>	<i>pag. 9</i>
<i>art. 11 – Disciplina dei casi di esclusione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>art. 12 – Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle organizzazioni sindacali</i>	<i>pag. 11</i>
<i>art. 13 – Ricorsi</i>	<i>pag. 12</i>

CAPO III : ACCESSO A DATI SENSIBILI – MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

<i>art. 14 – Accesso a dati sensibili e giudiziari</i>	<i>pag. 12</i>
<i>art. 15 – Accesso a dati ultrasensibili</i>	<i>pag. 12</i>
<i>art. 16 – Consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria</i>	<i>pag. 13</i>
<i>art. 17 – Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria</i>	<i>pag. 14</i>

CAPO IV : NORME FINALI

<i>art. 18 – Diritti dell'interessato</i>	<i>pag. 17</i>
<i>art. 19 – Segreto d'ufficio</i>	<i>pag. 18</i>
<i>art. 20 – Norma finale e di rinvio</i>	<i>pag. 18</i>

207 10


REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

OGGETTO E FINALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 1

FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

- 
1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria RM/E, nel seguito denominata semplicemente "Azienda", al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e dalla Legge n. 69/09 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
 2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
 3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
 4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
 5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda (c.d. accesso esplorativo), e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste .
- 207 100
- h

6. 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. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai soggetti individuati al successivo art. 5.

2. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

ART. 3

INTERESSATI E CONTROINTERESSATI

1. Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

2. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, ovvero al momento del concreto esercizio del diritto, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

3. 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. Ad essi l'Azienda è tenuta a fornire (qualora facilmente reperibili) notizia della richiesta mediante l'invio di copia dell'istanza con i mezzi ritenuti più idonei.

4. L'azienda fisserà a tali soggetti controinteressati un termine, comunque non superiore a dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione di osservazioni e memorie per eventuale opposizione o richiesta di differimento nell'accesso.

5. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta.

6. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a soggetti che ne facciano richiesta per scopi di studio e di ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Responsabile della UOC AA.GG. dell'Azienda.

ART. 4

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, intendendo per tali, 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 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
5. L'accesso agli atti delle procedure di gara resta disciplinato dall'art. 113 del d. lgs. 163/2006, nonché, per quanto compatibile, dal presente Regolamento.

CAPO II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente Responsabile della Struttura aziendale competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.

207

✓

h

2. 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. ricevere la richiesta di accesso;
- B. provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- C. comunicare la richiesta ai controinteressati eventualmente individuati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- D. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- E. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART. 6

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile di cui al precedente articolo 5.
2. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, e il documento sia immediatamente disponibile, sempre che non siano individuati o individuabili soggetti controinteressati.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, essa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

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

ART. 7

ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, siano individuati o facilmente individuabili controinteressati, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda – Ufficio Protocollo Generale, Borgo S. Spirito n. 3, Roma, deve essere redatta dall'interessato, possibilmente compilando il modulo allegato al presente Regolamento (All. A) e va debitamente protocollata; della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.

4. Nella richiesta devono comunque essere specificate:

- A. le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
- B. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- C. la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;

h

- D. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- E. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- F. la motivazione;
- G. la data e la sottoscrizione.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

ART. 8

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO – COSTI DI RIPRODUZIONE E BOLLO

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:
- a) qualora l'interessato abbia richiesto la visione di un documento pubblicato, il responsabile del procedimento di accesso comunica il luogo in cui il documento è pubblicato; se il luogo non è facilmente accessibile deve essere garantita al richiedente la visione del documento secondo le modalità di cui al punto successivo;
- b) qualora l'interessato abbia richiesto la mera visione del documento, il responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui il medesimo è disponibile (nonché il recapito telefonico dove è possibile contattare il Responsabile del Procedimento o

29

h

il soggetto da lui delegato per la fase istruttoria); la visione è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto; l'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accoglimento della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;

c) qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il responsabile del procedimento concorda con il richiedente le modalità di consegna o trasmissione del documento, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui ai successivi commi 4 e seguenti.

2. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

3. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito.

4. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto anche al rimborso delle spese di riproduzione. Con propria determinazione il Dirigente della U.O.C. Affari Generali provvede a fissare e ad aggiornare periodicamente i costi di riproduzione, tenendo conto anche degli oneri di ricerca.

5. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

6. Ai costi di riproduzione si deve aggiungere l'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge, e l'eventuale diritto postale.

7. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.

8. Il pagamento può essere effettuato:

- mediante c/c postale (indicando la causale "rimborso costi accesso atti");
- mediante c/c bancario (indicando la causale "rimborso costi accesso atti");
- direttamente presso gli uffici cassa dell'Azienda;



207

m

h 7

9. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o inviata all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima della spedizione della stessa.

10. L'estrazione di copie di atti non autenticati 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.

11. 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.

12. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

13. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato UNI A4.

14. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente le marche necessarie.

15. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti del documento richiesto, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

16. 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.

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

ART. 9

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il procedimento che si instaura a seguito di presentazione di istanza di accesso deve essere concluso con provvedimento espresso e adeguatamente motivato, entro il termine perentorio


di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In ogni caso, decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della richiesta d'accesso, essa si intende respinta.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.

ART. 10

DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO



1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; inoltre, il differimento è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

2. In particolare, il differimento è ammesso nelle seguenti ipotesi:

A) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati, ad eccezione dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, il cui accesso è negato fino all'adozione del provvedimento che approva la graduatoria;

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

C) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro

29

M

interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;

D) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione, salvo brevetti, privative industriali e forme analoghe di protezione per le quali l'accesso è negato;

E) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;

F) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento.

3. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo non è esaustiva né tassativa, ed è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante deliberazione del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.

ART. 11

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/1990, e fatto salvo quanto previsto dal capo III del presente regolamento, i seguenti atti:

a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psico - attitudinale relativi a terzi;

m) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;

n) i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'Azienda da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;

2. L'elencazione di cui sopra è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni resesi necessarie.



297

10

h

Resta fermo quanto previsto dall'art. 24 della legge 241/90 e dal DPR 184/2006.

ART. 12

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali ai sensi della L. 241/1990 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, secondo le modalità del presente regolamento.

2. L'Azienda assicura alle OO.SS. informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

- a) articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
- b) atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
- c) obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
- d) obiettivi e programmi di formazione professionale;
- e) politiche di pari opportunità;
- f) condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
- g) servizi ai lavoratori;
- h) criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
- i) rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;
- j) Bilancio annuale di previsione e Bilancio Consuntivo.

3. Alle Organizzazioni Sindacali viene anche garantita la conoscenza degli atti deliberativi adottati, mediante trasmissione dell'elenco degli stessi, fermo restando il rilascio di copia integrale del provvedimento ove richiesto.

4. Fatta eccezione per gli atti per i quali possono essere esercitate le tipiche prerogative sindacali, la richiesta di accesso è regolata dal presente regolamento.

ART. 13

RICORSI

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/1990, può presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale in sede di giurisdizione esclusiva (ove potrà stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore), ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico regionale di riesaminare la suddetta determinazione;
3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di trenta giorni per ricorrere al TAR decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

CAPO III

ACCESSO A DATI SENSIBILI - MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE

SANITARIA

ART. 14

ACCESSO A DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

1. Le richieste di accesso a documenti concernenti dati sensibili (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) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di attivazione dei soggetti controinteressati.

ART. 15

ACCESSO A DATI ULTRASENSIBILI

1. Secondo i principi guida contenuti nel provvedimento generale emanato dall'Autorità Garante per la privacy in data 09.07.2003, può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati. La comunicazione dei dati e' giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 71, 92 e 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

2. Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, e' vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui e' permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.

3. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile del procedimento 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.

4. La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

5. Sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della tutela della posizione giuridica del richiedente.

ART. 16

CONSULTAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. Il presente articolo ed il seguente, a integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplinano i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

2. La cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato, dell'Azienda, per finalità diagnostico-terapeutiche.

3. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.

4. In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

ART. 17

RILASCIO DI COPIE DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. La cartella clinica richiesta da parte di soggetti diversi dall'interessato, può essere rilasciata, in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 92 comma 2 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- A. di far valere o difendere 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;
- B. di tutelare, anche al di fuori di un giudizio, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

2. Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy, (dec. 31.03.2003) se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.

3. La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal tutore del soggetto cui la documentazione si riferisce, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.

4. La stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.

5. La richiesta può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore. In tali casi la copia fotostatica del documento d'identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.

6. Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., può essere effettuato:

A. all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;

B. ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, nonché di un documento d'identità del delegante.

7. Oltre ai casi previsti nei commi precedenti, il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:

a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, si provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;

- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo status;
- e) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo status;
- f) richiesta da parte del curatore nel caso di persona inabilitata e incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo status;
- g) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
- h) richiesta da parte di avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiari per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- i) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- j) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- k) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
- l) richiesta motivata da parte del personale medico dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica: in questi casi i dati dovranno essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma

SAN
IMA

20

10

4

aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono;

- m) richiesta da parte del medico curante, dipendente o convenzionato con l'Azienda, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramuraria, in quanto soggetti "Incaricati" ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm., con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- n) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali a norma dell'art. 18 comma 2 del decreto legislativo n. 196/2003;
- o) richiesta da parte dei responsabili delle strutture aziendali motivata dalla necessità di 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.

8. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal comma 5, sarà oggetto di decisione da parte dei Dirigenti Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 18

DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. I diritti dell'interessato sono previsti e disciplinati dagli artt. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti), 8 (Esercizio dei diritti), 9 (Modalità di esercizio) e 10 (Riscontro



207 M

h

all'interessato) del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

ART. 19

SEGRETO D'UFFICIO

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, come sostituito dall'art. 28 della legge n. 241/1990, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio: Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.



ART. 20

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative di legge generali e speciali attualmente vigenti.

h h

ALL. A

All'Azienda Unità Sanitaria Locale Roma E
Borgo Santo Spirito, 3
00193- Roma

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(L. n. 241/1990 e L. n.15/2005 e s.m.i.)

Il Sottoscritto/a....., nato/a a.....,
il, residente in,
alla via, tel.,
documento di identificazione (allegato in copia).....

- a titolo personale
- quale rappresentante del soggetto collettivo (associazione, comitato o altro) di seguito indicato:

.....
CHIEDE

di

.....
(prendere visione, prendere visione con rilascio di copia semplice/autenticata)
dei sottoelencati documenti amministrativi:

.....
per i seguenti motivi:

.....
struttura che detiene i documenti:

Roma, li

(firma)
.....

RISERVATO ALL'UFFICIO

Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati:

- a) riproduzione fotostatica fino al formato UNI A 4 euro 0,25 a facciata;
- b) riproduzione fotostatica per formati UNI A 3 euro 0,50 a facciata;
- c) per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso;
- d) per la spedizione via fax è previsto un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato UNI A 4
- e) nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, deve provvedere direttamente il richiedente , fornendo all'Ufficio competente le marche necessarie;
- f) gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie ed il pagamento può essere effettuato:

- mediante c/c postale (indicando la causale "rimborso costi accesso atti");
- mediante c/c bancario (indicando la causale "rimborso costi accesso atti");
- direttamente presso gli uffici cassa dell'Azienda;

TOTALE DA RIMBORSARE.....

IL RESPONSABILE

297 M