



REGOLAMENTO RECANTE NORME SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DETENUTI DALL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE DI LECCO”

Del diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I

Disposizioni generali

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall’Azienda ospedaliera “Ospedale di Lecco”, di seguito denominata Azienda.

ARTICOLO 2

Nozione

Per diritto di accesso si intende la situazione giuridicamente tutelata degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall’Azienda nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente regolamento.

ARTICOLO 3

Interessati e controinteressati

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.

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.

ARTICOLO 4

Abuso del diritto di accesso

Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell’Azienda.

ARTICOLO 5

Ambito di applicazione oggettivo

L’oggetto del diritto di accesso è il documento amministrativo detenuto dall’Azienda. Non sono quindi accessibili le informazioni in suo possesso che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. E’ altresì esclusa qualsiasi attività di elaborazione di dati, anche se risultanti da documenti amministrativi detenuti dall’Azienda, nonché qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Ai fini dell’accesso, 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 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

ARTICOLO 6

Limite temporale

Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando l’Azienda ha l’obbligo di detenere i

documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

ARTICOLO 7

Esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda.

ARTICOLO 8

Obbligo di pubblicazione e accesso del pubblico alle informazioni ambientali

Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Azienda ovvero mediante il quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse deve essere pubblicato sul sito *internet* dell'Azienda.

Con la pubblicazione di cui al comma 1, sempre che integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

La libertà di accesso s'intende altresì realizzata con la pubblicazione delle deliberazioni del direttore generale e degli altri atti e provvedimenti all'albo dell'Azienda, nonché con la loro pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana* o sul *Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia* o sul sito *internet* dell'Azienda.

Il diritto all'informazione ambientale è garantito in conformità delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 195 del 19 agosto 2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

ARTICOLO 9

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

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.

CAPO II

Del procedimento di accesso

ARTICOLO 10

Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri di rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto, con la sua esibizione e/o con il rilascio di una copia o con altra modalità idonea.

Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

ARTICOLO 11

Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

La richiesta formale di accesso deve essere redatta per iscritto e sottoscritta e deve contenere gli elementi indicati nel comma 2 del precedente articolo 10.

Ogni richiesta formale deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo per poi essere trasmessa alla

struttura responsabile della istruttoria. Della presentazione a mano di richiesta formale viene sempre rilasciata ricevuta mediante apposizione di timbro dell'Azienda su copia della stessa.

ARTICOLO 12

Accesso per via telematica

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica mediante richiesta da indirizzarsi al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo@ospedale.lecco.it.

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

ARTICOLO 13

Archivio delle richieste di accesso

Presso ogni struttura dell'Azienda è istituito un archivio delle richieste di accesso, costituito da apposito registro nel quale sono indicati gli elementi identificativi della richiesta ed il suo esito (data della richiesta, data e numero del protocollo generale, dati del richiedente, esito dell'istanza, ecc.).

Nelle more della costituzione di un archivio centrale informatizzato delle richieste di accesso, i dati contenuti negli archivi delle singole strutture sono trasmessi trimestralmente alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali, alla quale cittadini, enti ed istituzioni possono rivolgersi per le informazioni necessarie in merito all'applicazione del presente regolamento. E' altresì affidato alla predetta struttura complessa il compito di provvedere alle trasmissioni delle informazioni e dei documenti che dovessero essere richiesti a questa Azienda dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi avvalendosi del disposto di cui all'articolo 27, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

ARTICOLO 14

Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento che consegue ad un'istanza di accesso è il dirigente, o su designazione di quest'ultimo, un dipendente addetto alla struttura che detiene il documento oggetto della richiesta. Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di strutture, responsabile del procedimento che consegue all'istanza di accesso è il dirigente, o su designazione di quest'ultimo, un dipendente addetto alla struttura che lo ha in origine acquisito o formato.

ARTICOLO 15

Istruttoria

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione a mano della richiesta o dal ricevimento della medesima da parte dell'Azienda.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro il termine massimo di dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione a mano o dal ricevimento della richiesta perfezionata.

ARTICOLO 16

Notifica ai controinteressati

Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

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

ARTICOLO 17

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura, completa della sede, presso cui rivolgersi e dei giorni e degli orari di apertura al pubblico della medesima, nonché del termine, comunque non inferiore a quindici giorni, entro il quale si può prendere visione del documento e/o ottenerne il rilascio di copia. Nell'atto di accoglimento della richiesta devono essere altresì indicati il costo di riproduzione e le modalità di pagamento.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le eccezioni stabilite dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della medesima ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare il documento dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione. Dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso viene fatta annotazione in calce alla richiesta di accesso, annotazione che deve essere sottoscritta per conferma dal richiedente o dalla persona da lui delegata.

ARTICOLO 18

Oneri a carico del richiedente l'accesso

L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. I criteri per la determinazione del costo di riproduzione o il suo ammontare sono fissati con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda. Sino a nuova determinazione l'importo del rimborso spese per il rilascio di copie di documenti amministrativi è fissato in €10,00= sino a 25 copie, comprendendo in tale somma anche le spese di segreteria, e in €0,20= per ogni copia successiva giusta deliberazione n. 701 del 29 maggio 2006.

E' peraltro assoggettato ad imposta di bollo, conformemente alle indicazioni provenienti dall'Amministrazione finanziaria (In tal senso, Direzione generale tasse – Risoluzione 28 gennaio 1993, n. 392105/92. Successivamente, in questa direzione, Risoluzione n. 68/E del 16 maggio 2001), il rilascio di documenti in copia dichiarata conforme all'originale. Sempre in conformità dei chiarimenti provenienti dall'Amministrazione finanziaria (Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate del 5 ottobre 2001, n. 151. Ma vedi già la circolare n. 213/S/UCOP del 28 luglio 1997), se la richiesta è per il rilascio di copia di documenti con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo.

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme da essi dovute.

CAPO III

Dei limiti al diritto di accesso

ARTICOLO 19

Disposizioni generali

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo quanto stabilito dalle disposizioni contenute nel presente capo.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ARTICOLO 20

Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso: *a)* per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal presente regolamento. In particolare, il diritto di accesso è escluso per i pareri legali, siano essi resi dai legali alle dipendenze dell'Azienda, siano essi resi da legali esterni, sino al decorso dei termini per l'impugnativa dell'atto cui il parere legale si riferisce; *b)* nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; *c)* nei confronti

dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al precedente comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

ARTICOLO 21

Accesso e riservatezza di terzi

L'accesso è escluso quando i documenti amministrativi riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

ARTICOLO 22

Richiesta di accesso a documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi.

In caso di richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Si applica l'articolo 16 del presente regolamento cosicché la richiesta di accesso deve essere comunicata al soggetto cui i dati si riferiscono.

Nella fase istruttoria del procedimento le parti hanno la facoltà di enunciare le ragioni a sostegno della pretesa di accesso e di quella alla riservatezza.

Nel caso in cui non si pervenga alla definizione di una soluzione concordata, l'eventuale accoglimento della richiesta deve essere formalmente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono. L'esecuzione del provvedimento di accoglimento è tuttavia differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al richiedente ed al controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso.

In caso di ricorso al tribunale amministrativo regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

Per l'accesso alle cartelle cliniche si applica l'articolo 92 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ARTICOLO 23

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati termini e autorità cui è possibile ricorrere. Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare o comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Si applica l'articolo 10 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'accesso è comunque differito nei seguenti casi:

- a) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il

procedimento s'intende concluso con la deliberazione di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;

- b) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con la deliberazione di aggiudicazione dei lavori, dei servizi o delle forniture. In ogni caso si applica l'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

In questi casi, considerato che il potere di differire l'accesso è vincolato, non si applica l'articolo 10 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO IV

Della tutela del diritto di accesso

ARTICOLO 24

Tutela del diritto di accesso

Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (ricorso al tribunale amministrativo regionale o richiesta di riesame al difensore civico competente), in caso di diniego dell'accesso, espresso a tacito, o di differimento dello stesso o di sua limitazione, il richiedente può presentare ricorso al Direttore generale dell'Azienda entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di rifiuto o di differimento o di limitazione, ovvero trascorsi 10 giorni dal momento in cui si è perfezionato il silenzio rifiuto. La decisione viene adottata entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso.

La presentazione del ricorso al Direttore generale non sospende né interrompe i termini per il ricorso al tribunale amministrativo regionale o per la richiesta di riesame al difensore civico competente.

CAPO V

Disposizioni finali

ARTICOLO 25

Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, regolamento approvato con la deliberazione n. 513 del 13 maggio 2003 "*Regolamenti in attuazione della legge n. 241 del 1990 sulla trasparenza dell'attività amministrativa, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*", nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

ARTICOLO 26

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Azienda.



RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; decreti del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, e 12 aprile 2006, n. 184; regolamento recante norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda ospedaliera "Ospedale di Lecco")

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

nella (eventuale) qualità di rappresentante legale/volontario
di _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

giusta procura allegata

CHIEDE

di prendere visione/estrarre copia dei di seguito indicati documenti amministrativi:

(indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

A tal fine dichiara di essere portatore di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti dei quali è chiesto l'accesso per i seguenti motivi:

Dichiaro altresì di essere informato che i dati personali così raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene formulata nonché:

- che il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
- che i dati non verranno comunicati a terzi al di fuori dei casi previsti dalle leggi e dai regolamenti e che il conferimento degli stessi è necessario ai fini del procedimento;
- che in caso di mancata autorizzazione al trattamento dei dati l'istanza non può essere presa in considerazione;
- che il responsabile del trattamento dei dati è: _____;
- che in ogni momento l'interessato può esercitare il diritto di accesso, rettifica, aggiornamento, integrazione e cancellazione dei dati come previsto dal decreto legislativo n. 196 del 2003.

.....
(luogo, data)

Il Dichiarante

.....