

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
n. 0000325 del 26/03/2021

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO RISPETTO AI DATI PERSONALI. PROVVEDIMENTI.

VISTA

Proposta n. 0000333 del 17/03/2021 a cura di S.C. Affari Generali e Legali
Hash.pdf (SHA256):69d74e1d6f7983f415e72836e12fa0cb0ee2f0508cfc3498afac971ebe47e99e

firmata digitalmente da:

Il Responsabile del Procedimento
Responsabile P.O. Giuseppina Ferraro

Il Responsabile S.C. Affari Generali e Legali
Gianni Giovannini

IL DIRETTORE SANITARIO
Parere: FAVOREVOLE
Sandro Vendetti

DELIBERA

Di fare integralmente propria la menzionata proposta che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e di disporre così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE anche con funzioni di DIREZIONE
AMMINISTRATIVA
Pasquale Chiarelli

Visti:

- la legge n. 241 del 7/08/1990 ad oggetto: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti e successive modificazioni ed integrazioni” e successive modifiche ed integrazioni;

- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”, emanato ai sensi dell’art. 23 della L. n. 15/2005, al quale ciascuna pubblica amministrazione, nel rispetto dell’autonomia ad essa riconosciuta, adegua i propri regolamenti alle disposizioni ivi contenute;

Richiamato l’atto deliberativo n. 188 del 13.04.2012, con il quale l’Azienda Ospedaliera di Terni ha approvato il “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili”;

Dato atto che successivamente alla data di adozione della citata deliberazione, il quadro normativo in materia di accesso agli atti, trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicità e diffusione delle informazioni è stato significativamente arricchito ed innovato dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ove il principio generale di trasparenza è stato definito come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuoverne la partecipazione all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;

Rilevato che per tali finalità, a fianco dell’istituto dell’accesso civico semplice (art. 5, comma 2 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.) definito come il diritto esercitabile da chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l’Amministrazione ha omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo per legge è stata anche introdotta una nuova tipologia di accesso civico (c.d. generalizzato) “non sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente né a motivazione” (art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013);

Dato atto che in coerenza con l’evoluzione normativa sopra richiamata e per effetto dello sviluppo e dell’applicazione delle tecnologie digitali nella Pubblica Amministrazione, si rende necessario adottare una nuova e coordinata regolazione dei distinti diritti di accesso, recependo anche il suggerimento formulato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’Articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013”, allo scopo di fornire “...un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso...” ed evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione;

Dato atto che a seguito dell'evoluzione normativa che ha introdotto nel nostro ordinamento nuove forme di accesso documentale (accesso civico) si rende necessario armonizzare i nuovi istituti con l'accesso documentale previsto dalla L. 241/90 e s.m.i. anche alla luce delle recenti novità in materia di protezione dei dati personali;

Rilevata pertanto la necessità di provvedere ad un aggiornamento del regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili adottato con la sopra citata delibera n. 188/2012 anche alla luce delle nuove disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. come aggiornato con le prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 c.d. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (R.G.P.D.);

Considerato inoltre che agli articoli da 12 a 22 del predetto RGPD attribuiscono all'interessato il diritto di ottenere l'accesso ai dati e al trattamento, la rettifica, la portabilità e la cancellazione dei dati, nonché il diritto di opporsi o di chiedere la limitazione del trattamento;

Rilevato che tali diritti sono strettamente connessi con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi e che l'Azienda è tenuta, dall'art. 24 del RGPD, a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento;

Ritenuto che, ai fini di cui al menzionato art. 24 del RGPD, si ritiene che dette misure organizzative, alla luce della particolare ampiezza dell'Azienda, possano essere individuate nella predisposizione di una procedura finalizzata ad individuare le modalità attraverso le quali gli interessati possono esercitare tali diritti nei confronti dell'Azienda Ospedaliera, e le competenze interne nonché le modalità dell'ottemperanza e del riscontro;

Ritenuto che la migliore collocazione di tale procedura è senz'altro il "Regolamento" di cui trattasi, data la già menzionata connessione tra il diritto di accesso ai documenti amministrativi e i diritti riconosciuti all'interessato dagli articoli 15 e seguenti del RGPD;

Ritenuto quindi di precisare che il "Regolamento" di cui trattasi è stato ampiamente condiviso con il Data Protection Officer aziendale per le parti di competenza al fine di assicurare una visione organica e coordinata fra gli istituti dell'accesso documentale previsti con L. 241/90 e s.m.i. e gli istituti previsti dalla normativa in materia di riservatezza;

Vista la proposta di "Regolamento aziendale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dei diritti dell'interessato rispetto ai dati personali" declinata secondo il seguente schema:

PARTE I

Accesso ai documenti amministrativi

ART. 1 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

ART. 2 – Organizzazione

ART. 3 – Controinteressati

ART. 4 – Accesso informale

ART. 5 – Accesso formale

ART. 6 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

ART. 7 – Ipotesi di differimento, limitazione, diniego della richiesta di accesso

ART. 8 – Categorie di atti soggetti ad accesso limitato

ART. 9 – Accesso atti in materia di minori

PARTE II

Esercizio dei diritti dell'interessato

ART. 11 – Diritti dell'interessato ex artt. 15 – 22 del Regolamento (UE) 2016/679

ART. 12 – Richiesta dell'interessato

ART. 13 – Istruttoria e riscontro all'interessato

PARTE III

Disposizioni sul diritto di informazione da parte delle OO.SS.

ART. 14 – Ambito di applicazione

ART. 15 – Diritto all'informazione

ART. 16 – Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

PARTE IV

Rinvio ed entrata in vigore

ART. 17 – Norma di rinvio

ART. 18 – Entrata in vigore del regolamento

Precisato che con nota email del 02.02.2021 a firma della responsabile della P.O. Affari Legali recante– “Bozza in consultazione” il provvedimento di cui trattasi è stato inviato alle Strutture tecnico/amministrative aziendali ai fini della più ampia condivisione e per acquisire proposte e/o suggerimenti al fine del complessivo miglioramento dello stesso;

Dato atto che non è pervenuta alcuna osservazione dei Funzionari e Dirigenti delle Strutture aziendali coinvolte;

Ritenuto opportuno alla luce delle sopra citate considerazioni adeguare il soprarichiamato “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili” approvato con atto deliberativo n. 188 del 13.04.2012” secondo lo schema del “Regolamento aziendale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dei diritti dell'interessato rispetto ai dati personali” citato al punto precedente secondo il testo allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto: - che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal responsabile dell'Ufficio Affari Legali. proponente;

SI PROPONE DI DELIBERARE

- **di aggiornare** il “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili” approvato con atto deliberativo n. 188 del 13.04.2012 secondo lo schema del “Regolamento aziendale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dei diritti dell'interessato rispetto ai dati personali” allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

- **di dare atto** che dalla data di pubblicazione della presente delibera, il regolamento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento sostituisce il precedente approvato con delibera n. 188 del 13.04.2012;

- **di pubblicare** il regolamento approvato con il presente provvedimento deliberativo nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale www.aospterni.it;

- **di stabilire** che il Regolamento di cui al presente atto è suscettibile di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento o in caso di problematiche che insorgano in sede di applicazione dello stesso

- **di individuare** quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della Legge 241/'90 la dott.ssa Giuseppina Ferraro, collaboratore amministrativo professionale senior;

IL RPA
Dott.ssa Giuseppina Ferraro

Il Dirigente S.C. Affari Generali e Legali
Dr. Gianni Giovannini



APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO RISPETTO AI DATI PERSONALI. PROVVEDIMENTI.

PARTE I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Ai sensi dell'art. 22 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e riconosciuto ai soggetti interessati, cioè a tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi che abbiano un interesse, diretto, concreto e attuale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi consistente nel diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento del quale è chiesto l'accesso.
- 2) L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti, sussiste solo a fronte di richieste di accesso nelle quali l'interesse dei cittadini sia evidenziato con carattere di concretezza, evidenza ed attualità rispetto all'oggetto delle richieste medesime. L'obbligo non sussiste per le domande dirette alla cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive dei richiedenti.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- 3) Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e consistono nella salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.
- 4) La facoltà di accesso ai documenti pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico dell'Azienda Ospedaliera di Terni, o la cui pubblicità è comunque prevista dalla legge, e riconosciuta a chiunque mentre per la fruizione degli istituti dell'accesso civico previsti e riconosciuti dal D. Lgs 33/2013 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" si rinvia a specifico regolamento pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;

- 5) L'accesso ai documenti dell'Azienda Ospedaliera di Terni da parte di Amministrazioni Pubbliche ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- 6) Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. 7.8.90 n. 241 e s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. Si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, nei confronti dell'Autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerla stabilmente.
- 7) L'esame dei documenti e l'eventuale trascrizione degli stessi sono gratuiti.
- 8) Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'importo di € 0,20 per foglio, oltre € 1,05 per diritto di ricerca, oltre alle eventuali spese postali derivanti dalla spedizione in contrassegno della documentazione, salvi ulteriori aggiornamenti decisi dall'Amministrazione. Nel caso la copia del documento sia richiesta su CD, il costo della riproduzione ammonta a € 2,50 per ogni CD comprensivo dei diritti di ricerca.
Le modalità per il rilascio di copia delle cartelle cliniche di immagini radiografiche ed i relativi importi dovuti a titolo di pagamento forfettario sono determinati con provvedimento della Direzione Aziendale.
Nell'ipotesi che la documentazione debba essere spedita al domicilio, saranno a carico del richiedente le spese di spedizione (All. D).
Per il recapito del documento in via telematica, l'accesso è gratuito.
- 9) Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli di cui all' art. 24 della L. 241/90 e s.m.i. commi 1, 2, 3, 5 e 6 indicati al successivo art. 8 punto 16 del presente regolamento. E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art 22 lett. d) L. 241/90 e s.m.i., 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 Ospedaliera di Terni e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali l'interessato chiede di accedere.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE

L'accesso documentale agli atti dell'Amministrazione costituisce lo strumento per realizzare la conoscenza degli atti stessi se non soggetti al regime della trasparenza e quindi dell'accesso civico semplice e generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. disciplinati da separato regolamento.

L'accesso documentale viene assicurato dalla Struttura Aziendale che sia competente a formare l'atto o a detenerlo, oppure a conservarlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, nonché destinatario della relativa istanza, è pertanto individuato nella figura del dirigente o nel funzionario responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento amministrativo dell'accesso documentale dovrà essere pubblicato, a cura del soggetto responsabile del procedimento, nel "registro degli accessi" dell'Amministrazione secondo le modalità previste dalla piattaforma presente nell'applicativo di protocollo.

In base alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309/2016 ad oggetto "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs 33/13" e n. 1310/2016 ad oggetto: "Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs 33/13 come modificato dal D. Lgs 97/16", questa Amministrazione è infatti tenuta a pubblicare in una specifica sezione presente in "Amministrazione Trasparente" un "registro degli accessi" con i dati e le informazioni delle istanze presentate all'Ente dagli interessati così suddivisi:

- Accesso civico semplice (art. 5, co 1 del D. Lgs 33/13 e s.m.i.);
- Accesso civico generalizzato (art. 5, co 2 del D. Lgs 33/13 e s.m.i.);
- Accesso ai documenti (Art. 22 e segg. L. 241/90 e s.m.i.).

Il "registro degli accessi" dell'Ente sarà pertanto organizzato in elenchi per le diverse tipologie di accesso sopra rappresentate e con l'indicazione, per ciascuna richiesta:

- della data di ricevimento della richiesta;
- dell'oggetto della stessa;
- del relativo esito;
- della data della decisione.

Presso ogni Struttura aziendale è individuato un funzionario "Referente per l'Accesso alla documentazione amministrativa" i cui compiti sono:

- esaminare le richieste di accesso alla documentazione amministrativa per gli atti di competenza;
- rilasciare le copie della documentazione richiesta, previo coordinamento con il responsabile del procedimento ed autorizzazione del Responsabile di Struttura interessato.

ART. 3 – CONTROINTERESSATI

L'Amministrazione a cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati cioè tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del provvedimento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, 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 forma di comunicazione.

L'individuazione dei soggetti controinteressati avviene anche tenuto conto del contenuto degli atti connessi a quelli oggetto della richiesta di accesso principale.

Entro 10 giorni dal ricevimento della sopra indicata comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso atti, una volta accertata la ricezione della suddetta comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 4 - ACCESSO INFORMALE

- 1) Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si può esercitare in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Struttura aziendale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta è suscettibile di accoglimento immediato qualora non 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 o sull'accessibilità del documento. La richiesta può essere presentata dall'istante anche mediante telefax, posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata, in questo caso il richiedente deve dimostrare la propria identità allegando fotocopia di un documento di riconoscimento e quando occorre, i propri poteri rappresentativi.

- 2) Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato mediante atto di delega sottoscritto dal delegante.
- 3) La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:
 - indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
 - esibizione della documentazione amministrativa richiesta;
 - estrazione di copie non autenticate, oppure altra idonea modalità;
- 4) Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio Interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, legge 241/90 e s.m.i. secondo il principio della leale cooperazione istituzionale.
- 5) La richiesta di accesso informale può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio relazione con il pubblico.
- 6) L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontro l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
- 7) 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 dei documenti o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, mediante l'allegato modulo (Allegato A/1) di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

ART. 5 - ACCESSO FORMALE

- 1) Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante richiesta da formularsi, utilizzando il modulo allegato(A/1), presso tutte le Strutture e/o Ufficio legittimate al ricevimento ed alla registrazione della corrispondenza in entrata all'Azienda Ospedaliera di Terni.
Le stesse trasmetteranno entro e non oltre 48 ore, l'istanza di accesso atti alla Struttura competente ad esitare, differire o negare etc. l'accesso, in quanto depositaria della documentazione oggetto della richiesta di accesso.
- 2) Le Strutture aziendali, in via generale, provvedono direttamente all'istruttoria delle pratiche inerenti le richieste di accesso formale di loro competenza.
Gli Uffici Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, collaborano con i competenti Uffici allo scopo di fornire ai cittadini tutte le indicazioni necessarie per garantire l'esercizio della facoltà di accesso alla documentazione amministrativa, anche mediante distribuzione dei moduli di richiesta di accesso formale (Allegato A/1).
- 3) La richiesta formulata su apposito modulo (Allegato A/1) deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve essere motivata e deve specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della medesima.

- 4) L'interessato deve dimostrare la propria identità ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.
- 5) Le richieste, eventualmente inoltrate tramite il servizio postale, qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, dovranno essere regolarizzate a cura dell'Amministrazione, se in possesso degli elementi che ne consentano l'oggettiva regolarizzazione.
- 6) Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il soggetto Responsabile del procedimento della Struttura interessata entro 10 giorni ne darà tempestiva comunicazione al richiedente con Raccomandata A.R. o PEC o con altro mezzo idoneo. In tale caso il termine di 30 giorni di cui al punto 7), ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta perfezionata (Allegato A/2).
- 7) Il procedimento di accesso, deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta o dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata ai sensi del punto precedente, (a tal fine fa fede il timbro apposto dalle Unità Organizzative Responsabili legittimate all'attività di protocollazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.).
- 8) La richiesta formale presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 9) Il Responsabile del procedimento di accesso e il dirigente, il funzionario preposto all'U.O. o altro dipendente addetto all'Unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

- 1) Il responsabile del procedimento, una volta pervenuta l'istanza di accesso, comunica al richiedente il giorno e la durata della messa a disposizione del documento oggetto della richiesta, o provvede, ove possibile, alla consegna o spedizione di copia dello stesso.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché il congruo periodo di tempo comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne una copia (Allegato A/3).
- 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, se viene fatta esplicita richiesta, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 4) Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, l'accesso ai documenti è subordinato al preventivo nulla osta, anche in fase istruttoria, del Responsabile della Struttura Aziendale competente a formare l'atto finale, che ha la facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della Legge n. 241/90 e s.m.i., con le modalità di cui al successivo co. 6 del presente regolamento.
- 5) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate, alla presenza, ove necessaria di personale addetto.

- 6) L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
- 7) La struttura competente rilascia copia del documento, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dall'art. 1 punto 8.
- 8) Il Responsabile del procedimento potrà concordare con l'interessato i giorni, le ore ed i locali in cui potrà esercitarsi il diritto d'accesso.

ART. 7 - IPOTESI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

- 1) La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita o rifiutata direttamente dalla struttura competente su indicazione dei Responsabili di Struttura interessati, mediante atto motivato con specifico riferimento:
 - alla normativa vigente;
 - alla individuazione delle categorie di all'art. 24 della legge 241/90 e s.m.i.;
 - alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
- 3) Il differimento di accesso alla documentazione amministrativa, è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/90 e s.m.i. ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 9, co. 2 del DPR 184/2006).
I documenti contenenti informazioni connessi a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.
- 4) Contro le determinazioni amministrative concernenti il differimento, la limitazione od il diniego del diritto di accesso è ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera di Terni che decide entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
- 5) Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 e s.m.i., secondo il quale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nei casi concernenti il diniego espresso o tacito o il differimento ai sensi dell'art. 24, comma 4, legge 241/90 e s.m.i., può essere proposto ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione o dalla formazione del silenzio rifiuto ai sensi del 5 comma dell'art 25 della medesima legge.
- 6) Le determinazioni amministrative che dispongono la limitazione, il differimento od il diniego del diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi precedenti. (Allegato B).
- 7) La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.

ART. 8 - CATEGORIE DI ATTI SOGGETTI AD ACCESSO LIMITATO

Fermo quanto disposto dall'art. 1 comma 9 - del presente regolamento, tutti i documenti di seguito indicati sono sottratti al diritto di accesso, a meno che non siano presenti le condizioni sotto specificate:

- 1) Cartelle cliniche, documentazioni sanitarie, salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito o dai suoi eredi, dal tutore, dal curatore o dall'amministratore di sostegno oppure da soggetti muniti di specifica delega da parte dei predetti soggetti mediante l'utilizzo dei moduli allegati al presente regolamento (allegati C/1, C/2 ed E).

Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. "Codice in materia di Protezione dei dati personali", eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità in un altro diritto o libertà fondamentale.

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

- 2) Certificato di assistenza al parto o cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art 30 comma 1 del DPR 3/11/2000 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento (100) anni dalla formazione del documento (art. 93, co. 2 del D. Lgs 196/03 e s.m.i.).
- 3) Procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione e l'affidamento familiare a meno che l'accesso ai documenti non venga richiesto dalle persone a cui si riferisce il procedimento o, comunque, dai soggetti di cui al precedente n. 1).
- 4) Cartelle cliniche relative ad interruzioni volontarie della gravidanza, salvo quanto prescritto ai punti 1) e 2).
- 5) L'esercizio del diritto di accesso alle relazioni medico-legali redatte dalla S.C. di Medicina Legale per ipotesi di responsabilità professionale e sanitaria all'interno dell'Azienda Ospedaliera, è differito sino alla conciliazione e/o alla definizione del giudizio, a tutela del diritto di difesa dell'Azienda Ospedaliera, così come previsto dall'art. 2-undecies, comma 3, del D lgs.n. 196/2003 e s.m.i., in quanto trattasi di atti riservati destinati all'Azienda stessa, al broker, alla società assicuratrice ed ai legali e periti incaricati della difesa dell'Azienda e della Società di Assicurazioni;
- 6) Interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti, salvo che la richiesta sia fatta dai soggetti di cui al precedente num.1.

- 7) Procedure per assunzioni od attribuzioni di qualifiche o funzioni, fin quando la procedura non sia conclusa con l'atto di approvazione della graduatoria o con l'atto di riconoscimento della qualifica o funzione fatta salva la possibilità di accesso alle prove concorsuali degli altri candidati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Qualora, tuttavia, prima della conclusione della procedura sia disposta l'esclusione di un soggetto, quest'ultimo ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti la propria partecipazione al procedimento dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione.
- 8) Procedure di appalto, formali od informali.
Fatta salva la disciplina prevista dal vigente "Codice degli appalti" per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro 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; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione.
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
- Gli atti di cui ai suddetti punti a), b), c) e d), fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
- Fatta salva la disciplina prevista dal vigente "Codice degli appalti" per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
 - c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - e) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
- In relazione all'ipotesi di cui al secondo capoverso - precedenti punti - lettere a) e b) – è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
- 9) Accesso ai fascicoli personali dei dipendenti ed estrazione di copie di documenti custoditi nei fascicoli personali degli stessi può essere effettuata dai soggetti di cui al n. 1.
- 10) Procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta sia fatta dai soggetti di cui al n. 1).

- 11) Attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, salvo che la richiesta sia fatta dai soggetti di cui al n. 1).
- 12) Accertamenti sanitari relativi ai dipendenti svolti dall'Amministrazione o da altri Enti (su richiesta dell'Amministrazione) salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui si riferisce l'accertamento, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o da soggetti muniti di procura speciale come da modelli allegati (Allegati C/2 ed E) o da altri soggetti pubblici aventi diritto all'accesso.
- 13) Interessi esplicitati in documenti professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano titolari gruppi ed imprese comunque acquisiti dall'Amministrazione, salvo quanto previsto al punto 7).
- 14) Certificati relativi all'assistenza sanitaria in qualsiasi forma prestata dall'Azienda, salvo che la richiesta sia fatta dai soggetti di cui al n. 1.
- 15) Interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda, salvo che la richiesta sia fatta dai soggetti di cui al n. 1).
- 16) A) Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 comma 1 l. 241/90 e s.m.i. e cioè:
 - 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 governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della l. 241/90 e s.m.i;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito di tale connessione.

B) Il diritto di accesso può essere escluso in relazione alle ipotesi di cui alle lett. a), b), c), d), e) del 6 comma dell'art 24 della l. 241/90 e s.m.i. e in particolare quando dalla divulgazione del documento possa derivare una lesione specifica e individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, alla sovranità nazionale, quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali, di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda Ospedaliera di Terni dagli stessi soggetti a cui si riferiscono i dati, quando i documenti riguardano l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del mandato nonché nel rispetto delle norme del D. Lgs. 196/03 e s.m.i." Codice in materia di protezione di dati personali". 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.

Fermo restando quanto già disciplinato in materia di accesso alle cartelle cliniche, in caso di richiesta di accesso a documenti contenenti dati relativi alla salute, alla vita o all'orientamento sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 196/03 e s.m.i..

17) Resta ferma la possibilità per l'Azienda di comunicare i dati a soggetti pubblici nei casi, nei modi e nei termini in cui ciò è consentito dagli articoli 2-ter, 2-sexies, 2-septies, 2-octies del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.

Si rammenta che la diffusione di dati genetici, biometrici e relativi alla salute è vietata (art. 2-sexies, comma 3, D.Lgs. 196/03 e s.m.i.)

ART. 9 - ACCESSO ATTI IN MATERIA DI MINORI

Il diritto di accesso agli atti relativi ad ogni intervento finalizzato al sostegno della procreazione libera e responsabile, ai sensi della legge 22 maggio 1978, n. 194 e delle connesse normative regionali, è riservato alla sola persona assistita, anche se minorenne, e non è delegabile.

Informazioni all'autorità giudiziaria a scopo di protezione di minori.

Sono esclusi dal diritto di accesso tutti gli atti formati o acquisiti dall'Azienda Ospedaliera in ragione di una richiesta dell'Autorità Giudiziaria, o di una segnalazione da rivolgere alla stessa per la protezione di un minore determinato.

Sono esclusi altresì tutti gli atti che - essendo comunque finalizzati non alla produzione di un provvedimento amministrativo, ma a fornire motivi di intervento o di pronuncia all'autorità giudiziaria, rinviando, anche in ordine alla loro conoscenza, all'esercizio del diritto di difesa nel processo. Salva in ogni caso diversa espressa disposizione della stessa autorità giudiziaria.

Informazioni per l'estero nell'interesse di minori

Ai fini della informazione di autorità straniere nell'ambito dell'adozione internazionale, l'Azienda può rilasciare alle persone dichiarate idonee all'adozione dall'Autorità Giudiziaria Italiana attestati, nonché copia di atti e di relazioni sociali concernenti la loro idoneità, o la qualità dell'inserimento di minori stranieri nella loro famiglia.

Autonoma iniziativa di assistenza minorile

Se, indipendentemente dalle determinazioni dell'autorità giudiziaria, o ai fini di un affidamento familiare non conflittuale, da sottoporre o già sottoposto al giudice tutelare, l'Azienda instaura, nell'interesse di un minore, una procedura amministrativa autonoma diretta ad assumere una iniziativa o un onere assistenziale, ai relativi atti amministrativi hanno diritto di accesso esclusivamente i titolari della potestà sul minore e le persone che da tali attività possono trarre beneficio, salvo il potere del Dirigente del Servizio di disporre, dietro segnalazione del responsabile del procedimento, il differimento di cui all'art. 24 comma 4 legge 241/1990 e s.m.i., sempre che la conoscenza degli atti possa pregiudicare la protezione del minore.

ART.10 - DIRITTO RISERVATO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI DEGLI ENTI TERRITORIALI

I Consiglieri degli Enti Locali Territoriali hanno diritto ad ogni informazione utile all'adempimento dei loro mandati, sotto vincolo del segreto intorno alle notizie contenute in atti che, secondo le disposizioni precedenti, sono esclusi dal diritto di accesso e comunque nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

PARTE II

ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art.11 - DIRITTI DELL'INTERESSATO EX ARTT. 15 – 22 del Regolamento (UE) 2016/679

- 1) L'interessato al quale si riferiscono i dati personali e sensibili trattati dall'Azienda Ospedaliera ha il diritto, ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito denominato GDPR) ai quali si fa espresso rinvio, di ottenere dal Titolare del Trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
 - a) le finalità del trattamento;
 - b) le categorie di dati personali in questione;
 - c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al Titolare del Trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f) il diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di Controllo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22 paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
- 2) Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 del GDPR relative al trasferimento. Il Titolare del Trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il Titolare del Trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
- 3) L'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo nonché, tenendo conto delle finalità del trattamento, di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.
- 4) L'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del Trattamento la cancellazione dei dati personali (diritto all'oblio) che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del Trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) del GDPR, e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1 del GDPR, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2 del GDPR;
 - d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;
 - e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del Trattamento;
 - f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1 del GDPR.
- 5) L'interessato ha inoltre il diritto di ottenere la limitazione del trattamento quando:
- a) contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario all'Azienda per verificare l'esattezza di tali dati personali;
 - b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
 - c) i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1 del GDPR, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
- 6) L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico (diritto alla portabilità) i dati personali che lo riguardano e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte dell'Azienda qualora il trattamento, effettuato con mezzi autorizzati, si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b) del GDPR.
- 7) L'interessato ha, in ultimo, il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni, e ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona, salvo che detta decisione sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto, sia autorizzata dalla normativa europea o nazionale e/o salvo che la decisione si basi sul suo consenso esplicito.

ART. 12 – RICHIESTA DELL'INTERESSATO

- 1) I diritti di cui all'articolo precedente possono essere esercitati mediante richiesta da formularsi preferibilmente utilizzando il modulo allegato (F)
- 2) La richiesta può essere consegnata a mano o mediante telefax, posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata, presso tutte le Strutture Organizzative Responsabili legittimate al ricevimento ed alla registrazione della corrispondenza in entrata all'Azienda.

- 3) Laddove la richiesta sia consegnata a mano il funzionario che la riceve è tenuto a identificare l'interessato ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000, annotando in calce all'istanza gli estremi del documento di riconoscimento esibito per l'identificazione. Laddove la richiesta sia inoltrata attraverso altre modalità la stessa dovrà essere corredata da copia del documento d'identità dell'interessato. Nel caso in cui il richiedente non sia l'interessato è tenuto a documentare i propri poteri rappresentativi.
- 4) Gli Uffici Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, collaborano con i Referenti allo scopo di fornire ai cittadini tutte le indicazioni necessarie per garantire l'esercizio della facoltà di esercitare i diritti di cui all'articolo precedente, anche mediante distribuzione dei moduli di richiesta (Allegato F).

ART. 13 – ISTRUTTORIA E RISCONTRO ALL'INTERESSATO

- 1) Chiunque abbia ricevuto la richiesta dell'interessato è tenuto a trasmetterla entro 48 ore al Referente privacy competente al riscontro e, per conoscenza, al Responsabile della Protezione dei dati ai fini dell'espressione dell'eventuale parere che egli intenda proporre.
- 2) Il Referente, in via generale, provvede direttamente all'istruttoria delle pratiche inerenti le richieste degli interessati.
- 3) La richiesta dell'interessato deve essere riscontrata, entro un mese dalla sua ricezione, per iscritto, anche attraverso strumenti telematici, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro.
- 4) Il termine per il riscontro può essere prorogato di due mesi, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Referente, nel caso, informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.
- 5) Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, o nel caso sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, il Referente privacy ne darà tempestiva comunicazione al richiedente stesso con mezzo idoneo ad assicurare la ricezione, entro 10 giorni, con invito a regolarizzare la richiesta. In tale caso il termine per il riscontro di cui al precedente punto 2) decorre dal giorno della ricezione della regolarizzazione.
- 6) Il Referente può chiedere al Responsabile della Protezione dei Dati di esprimere il suo parere in ordine alla richiesta dell'interessato. Il Referente è tenuto a chiedere il predetto parere laddove ritenga di respingere la richiesta dell'interessato.
- 7) Nel caso in cui il Referente respinga la richiesta dell'interessato è tenuto ad avvisarlo, ai sensi dell'art. 12, comma 4, del GDPR, delle ragioni e della possibilità di proporre reclamo all'autorità di controllo o all'autorità giurisdizionale, e dei relativi termini.
- 8) In ogni caso l'ottemperanza alla richiesta dell'interessato è gratuita. Nel caso in cui la richiesta dell'interessato sia manifestamente infondata o eccessiva, anche per il suo carattere ripetitivo, il Referente potrà rifiutarsi di ottemperarla, dandogliene riscontro ai sensi del precedente punto 7. Nel caso in cui la ripetizione della richiesta riguardi l'accesso ai dati, all'interessato potrà essere chiesto un contributo spese nella misura determinata con delibera del Direttore Generale.

- 9) Fermo restando quanto previsto al precedente punto 8, primo periodo, il diritto all'accesso ai dati può essere soddisfatto anche mediante estrazione copia del documento nel quale sono contenuti i dati. In tale caso devono essere oscurati gli eventuali dati riferiti a soggetti terzi.
- 10) Ai sensi dell'art. 19 del GDPR, nel caso in cui venga accolta richiesta di rettifica, cancellazione o limitazione del trattamento, il Referente avrà cura di comunicare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali di aver proceduto alle predette operazioni, salvo che ciò sia impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

PARTE III

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ART. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di informazione riconosciuto alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dei CC.CC.NN.LL. in attuazione al diritto di accesso secondo le modalità del presente regolamento.

ART. 15 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- 1) L'Azienda Ospedaliera assicura alle Organizzazioni Sindacali informazione sugli atti e sui provvedimenti che sono previsti dagli Accordi Collettivi Nazionali del personale dipendente del S.S.N. - Area Comparto - Dirigenza Medica e Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa.
- 2) Alle Organizzazioni Sindacali viene anche assicurata l'informazione sugli atti deliberativi adottati, mediante trasmissione del verbale delle sedute dell'Organo deliberante.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Alle Organizzazioni Sindacali viene assicurato l'accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa così come regolamentato dalla parte prima del presente regolamento.

PARTE IV

RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

ART. 17 - NORMA DI RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i., del D.P.R. n. 184 del 12/04/2004 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", e del D. Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e normativa in materia di protezione dei dati.

- 2) Le norme del presente regolamento sono suscettibili di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento o in caso di problematiche che insorgano in sede di applicazione dello stesso.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione dello stesso.
- 2) È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato A/1

AL Direttore Generale
Azienda Ospedaliera "S. Maria" di Terni
Viale Tristano di Joannuccio, 1
05100 Terni

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI TERNI (L.241/90 E S.M.I.)

Il Sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
Residente in Via _____ nella sua qualità di _____

(specificare i poteri rappresentativi – diretto interessato, legittimato, delegato)

Tel. _____ e mail _____
documento di identificazione _____ rilasciato da _____
il _____

C H I E D E

di poter accedere al/ai seguente/i documento/i amministrativo/i:

mediante: VISIONE-RILASCIO COPIA (cancellare la voce che non interessa)
per le seguenti motivazioni:

Distinti saluti.

Sono informato che il trattamento dei dati personali di cui al Dlg. 196/03 e s.m.i. (Codice in materia di trattamento di dati personali) avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Luogo e data _____

Firma del richiedente



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Allegato A/2

Prot.

Terni,

Al Sig. _____

OGGETTO: "PERFEZIONAMENTO RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

Con riferimento alla Sua richiesta inoltrata in data _____, agli atti con prot. n. _____ del _____ si comunica che la stessa risulta irregolare/incompleta per le seguenti motivazioni:

La S.V. è pertanto tenuta a regolarizzare la richiesta di accesso alla documentazione amministrativa; si allega a tal fine il modulo di richiesta di accesso formale (Allegato A/1).

Si informa che il funzionario Responsabile del Procedimento e il Sig./Dr. _____ in servizio presso l'Ufficio _____ Tel. _____ dell'Azienda Ospedaliera di Terni.

Si comunica che ai sensi dell'art. 6 – comma 5 – del D.P.R. n. 184/06, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, rimane interrotto e ricomincerà a decorrere dal giorno del ricevimento della Sua richiesta perfezionata, come sopra specificato.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato A/3

Prot.

Terni,

Al Sig. _____

OGGETTO: "ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO"

Con riferimento alla Sua richiesta inoltrata in data _____, agli atti con prot.n. _____ del _____ si comunica l'accoglimento della richiesta di accesso alla seguente documentazione amministrativa:

La S.V. potrà pertanto rivolgersi presso: _____

Dalle ore _____ alle ore _____ entro 20 giorni dal ricevimento della presente, allo scopo di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti.

Il funzionario incaricato dell'accesso alla documentazione e il Sig./Dr. _____ in servizio

presso l'Ufficio _____ Tel. _____ dell'Azienda Ospedaliera di Terni.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato B

RACCOMANDATA R.R. o PEC

Prot.

Terni,

Al Sig. _____

OGGETTO "DIFFERIMENTO/LIMITAZIONE/DINIEGO DI ACCESSO ALLA
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

Con riferimento alla Sua richiesta inoltrata in data _____, agli atti con prot.n. _____
del _____ si comunica il

_____ (*) in quanto l'atto

amministrativo oggetto di richiesta di accesso _____

(motivare il differimento, la limitazione od il diniego ai sensi delle previsioni di cui all'art. 6 del Regolamento).

Il differimento dell'accesso è previsto sino al _____
(indicare la data o la condizione sospensiva del diritto di accesso)

Contro la presente determinazione è ammesso reclamo entro 15 giorni dal suo ricevimento al
Commissario Straordinario dell'Azienda che decide entro 30 giorni dal ricevimento della
comunicazione stessa.

In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al T.A.R. _____, ai sensi del disposto dell'art. 25
della L. n. 241/90 e s.m.i. da proporsi nel termine di 30 giorni dal ricevimento della presente
comunicazione.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

(*) Indicare se differimento, limitazione o diniego



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato C/1

ALLA DIREZIONE SANITARIA
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA"
DI TERNI

AL DIRIGENTE RESPONSABILE
DEL _____

OGGETTO: RICHIESTA RILASCIO COPIA O PRESA VISIONE CARTELLA CLINICA O
DOCUMENTAZIONE
SANITARIA.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
residente a: _____
in Via _____ nella sua qualità di _____

-
- FAMIGLIARE (allegare delega)
 - TUTORE, CURATORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (allegare documentazione probatoria)
 - EREDE (allegare documentazione probatoria anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)
 - DELEGATO (allegare delega o mandato)

C H I E D E

di poter accedere alla cartella clinica o alla seguente documentazione sanitaria:

del Sig. _____

mediante: VISIONE – RILASCIO - COPIA (cancellare la voce che non interessa)
per la seguente motivazione:

Sono informato che il trattamento dei dati personali di cui al DLG 196/03 "Codice in materia di trattamento di dati personali" e s.m.i. avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge
Letto, confermato, sottoscritto

Luogo e data _____

Firma _____



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato C/2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47, D.P.R. n.445 del 28.12.2000)

Il/La sottoscritto/a

(cognome) (nome)

nato/a _____ ()

il _____

(comune di nascita; se nato/a estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ () (comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____

(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,
richiamate
dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.,

DICHIARA

Luogo e data

Il/La Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. la dichiarazione è sottoscritta
dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia
fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente,
tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento
per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DATA
RICEVENTE

IL FUNZIONARIO



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato D

Prot.n.

OGGETTO: "Richiesta di documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/90 e s.m.i."
CONTRASSEGNO

Al Sig. _____

e, p.c. U.O. Economico Finanziaria
SEDE

Come da Vs. richiesta del _____ protocollata in data _____ al n. _____ in
allegato si invia copia di Delibera n. _____ del _____ avente per oggetto

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso all'Azienda Usl di Ferrara delle spese di riproduzione
ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i. e art. 8 lett c) DPR 184/06.

Per quanto precede si provvede all'addebito delle spese di riproduzione e spese postali, (ai sensi
del punto 8 art. 1 del Regolamento aziendale) come di seguito specificato:

☐ Pagine n.: _____ a € 0,20 cad. €. _____

☐ Spese postali di contrassegno €. _____

☐ Diritti € 1,05 _____

TOTALE € _____

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



AZIENDA
OSPEDALIERA
SANTA MARIA
TERNI

Allegato E

AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA OSPEDALIERA "S. MARIA" DI TERNI
Viale Tristano di Joannuccio
05100 – TERNI

DELEGA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E/O AI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Il/La Sottoscritto/a _____
nato/a a _____
il _____ residente a _____ Via _____ n. _____

DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra _____
nato/a a _____
il _____ residente a _____ Via _____ n. _____
ad esercitare il diritto di accesso alla seguente documentazione:

mediante: VISIONE – RILASCIO - COPIA (cancellare la voce che non interessa).
per le seguenti motivazioni:

a conoscere l'esistenza di dati personali e/o sensibili relativi al soggetto delegante

Sig. _____ trattati dall'Azienda Ospedaliera di Terni.

Luogo e data

Firma del delegante
(per esteso e leggibile)

La persona delegata al ritiro deve presentare proprio valido documento di riconoscimento originale o fotocopia

Tipo e numero documento delegante _____
Tipo e numero documento delegato _____



A Z I E N D A
O S P E D A L I E R A
S A N T A M A R I A
T E R N I

Allegato F

All'attenzione del
Direttore Generale
dell'Azienda Ospedaliera di Terni
Viale Tristano di Joannuccio
05100 – Terni TR

ESERCIZIO DI DIRITTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a.....il....., esercita con la presente
richiesta i seguenti diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento (UE) 2016/679:

1. Accesso ai dati personali

(art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto (*barrare solo le caselle che interessano*):

chiede conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;

in caso di conferma, chiede di ottenere l'accesso a tali dati, una copia degli stessi, e tutte le informazioni previste alle lettere da a) a h) dell'art. 15, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679, e in particolare;

☐ le finalità del trattamento;

☐ le categorie di dati personali trattate;

☐ i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;

☐ il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

☐ l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);

☐ l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

2. Richiesta di intervento sui dati

(artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni (*barrare solo le caselle che interessano*):
rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i
seguenti motivi (*specificare quali*):

a);
 b);
 c).....;

nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;
 limitazione del trattamento (art. 18) per i seguenti motivi (*barrare le caselle che interessano*):
 contesta l'esattezza dei dati personali;
 il trattamento dei dati è illecito;
 i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

2. Richiesta di intervento sui dati

(*artt. 16-18 del Regolamento (UE) 2016/679*)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni (*barrare solo le caselle che interessano*):
 rettificazione e/o aggiornamento dei dati (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);
 cancellazione dei dati (art. 17, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679), per i seguenti motivi (*specificare quali*):

a);
 b);
 c).....;

nei casi previsti all'art. 17, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679, l'attestazione che il titolare ha informato altri titolari di trattamento della richiesta dell'interessato di cancellare link, copie o riproduzioni dei suoi dati personali;
 limitazione del trattamento (art. 18) per i seguenti motivi (*barrare le caselle che interessano*):
 contesta l'esattezza dei dati personali;
 il trattamento dei dati è illecito;
 i dati sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 l'interessato si è opposto al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 21, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente richiesta riguarda (indicare i dati personali, le categorie di dati o il trattamento cui si fa riferimento):

Per approfondimenti: Linee-guida sul diritto alla "portabilità dei dati" - WP242, adottate dal Gruppo di lavoro Art. 29, disponibili in www.garanteprivacy.it/regolamentoue/portabilita.

4. Opposizione al trattamento

(art. 21, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto si oppone al trattamento dei suoi dati personali ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) o lettera f), per i seguenti motivi legati alla sua situazione particolare (specificare):

5. Opposizione al trattamento per fini di marketing diretto

(art. 21, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2016/679)

☐ ☐ Spese postali

Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati effettuato a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il sottoscritto:

Chiede di essere informato, ai sensi dell'art. 12, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2016/679, al più tardi entro un mese dal ricevimento della presente richiesta, degli eventuali motivi che impediscono al titolare di fornire le informazioni o svolgere le operazioni richieste.

Chiede, in particolare, di essere informato della sussistenza di eventuali condizioni che impediscono al titolare di identificarlo come interessato, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

Recapito per la risposta2:

Via/Piazza

Comune Provincia Codice postale

oppure

e-mail/PEC:

Eventuali precisazioni

2 Allegare copia di un documento di riconoscimento

Il sottoscritto precisa (fornire eventuali spiegazioni utili o indicare eventuali documenti allegati):

(Luogo e data)

Firma

30