



U.O. AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

DATA: 25/06/2012
DELIBERA N. 170

OGGETTO: MODIFICA DEL "REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DI ESERCIZIO NEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E/O SENSIBILI" APPROVATO CON ATTO DELIBERATIVO N. 317 DEL 30.09.2011.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore dell'U.O. Affari Generali e di Segreteria di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

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";
- 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 da ultimo l'atto deliberativo n. 317 del 30.09.2011, con il quale l'Azienda USL di Ferrara 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";

Vista la nota prot. 36986 del 4/6/2012 del Direttore del Presidio Unico Ospedaliero il quale richiede la modifica degli importi previsti nell'art.1 punto 8) del suddetto regolamento quale costo di riproduzione per il rilascio di copie di cartelle cliniche, motivando tale richiesta sul fatto che con provvedimento deliberativo n.335/2011 è stato affidato alla Società CUP 2000 S.P.A. il servizio di archiviazione, digitalizzazione, custodia e consultazione delle cartelle cliniche e che tra le diverse funzionalità previste dal servizio, in fase di implementazione, vi è anche quello della richiesta di consultazione / duplicazione / copia della cartella clinica da parte degli assistiti che possono così usufruire del servizio già attivo in gran parte dell'Area Vasta Emilia Centro;

Preso atto che con la suddetta nota vengono proposti i seguenti costi:

- copia di referto di Pronto Soccorso: € 5,00
- copia cartella ambulatoriale e di OBI: € 10,00
- copia semplice di cartella clinica: € 15,00
- copia autenticata di cartella clinica: € 20,00.

Ritenuto pertanto di modificare l'art. 1 punto 8) 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", stabilendo i suddetti costi di riproduzione e pertanto secondo il testo di seguito riportato:

“ 8) Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'importo di € 0,21 per foglio, di cui la metà per fotocopiatura e l'altra metà 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 floppy-disk il costo della riproduzione ammonta a € 1,50 per ogni dischetto comprensivo dei diritti di ricerca.

Il rilascio di copia delle cartelle cliniche e' subordinato al pagamento forfettario come di seguito rappresentato:

- copia di referto di Pronto Soccorso: € 5,00
- copia di cartella ambulatoriale ambulatoriali e di OBI: € 10,00
- copia semplice di cartella clinica: € 15,00
- copia autentica di cartella clinica: € 20,00.

Nell'ipotesi che la documentazione debba essere spedita al domicilio, saranno a carico del richiedente le spese di spedizione (All. D).

Il rilascio di immagini radiografiche è subordinato al pagamento da parte dell'utente dei costi stabiliti e delle relative esenzioni con determina del Direttore del Presidio Unico Ospedaliero.”

Ritenuto pertanto di adeguare in tal senso 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. 317 del 30.09.2011 secondo il testo allegato parte integrante e sostanziale del presente atto che sostituisce a tutti gli effetti - con la modifica sopra riportata - il precedente regolamento approvato con delibera n. 317 del 30.09.2011;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore dell'U.O. proponente;

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

1) di modificare l'art. 1 punto 8) 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”, stabilendo i suddetti costi di riproduzione e pertanto secondo il testo di seguito riportato:

“ 8) Il rilascio di copia è subordinato al pagamento dell'importo di € 0,21 per foglio, di cui la metà per fotocopiatura e l'altra metà 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 floppy-disk il costo della riproduzione ammonta a € 1,50 per ogni dischetto comprensivo dei diritti di ricerca. Il rilascio di copia delle cartelle cliniche è subordinato al pagamento forfettario come di seguito rappresentato:

- copia di referto di Pronto Soccorso: € 5,00
- copia di cartella ambulatoriale ambulatoriali e di OBI: € 10,00
- copia semplice di cartella clinica: € 15,00
- copia autentica di cartella clinica: € 20,00.

Nell'ipotesi che la documentazione debba essere spedita al domicilio, saranno a carico del richiedente le spese di spedizione (All. D).

Il rilascio di immagini radiografiche è subordinato al pagamento da parte dell'utente dei costi stabiliti e delle relative esenzioni con determina del Direttore del Presidio Unico Ospedaliero.”

2) di dare atto che dalla data di pubblicazione della presente delibera, il regolamento allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto sostituisce il precedente approvato con delibera n. 317 del 30.09.2011;

3) di inserire il regolamento approvato con il presente provvedimento deliberativo nella “Raccolta dei regolamenti” dell’Azienda USL di Ferrara;

4) di garantire l’ampia divulgazione del presente “Regolamento” pubblicandolo nel sito Intranet Aziendale;

5) 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.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

PER IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Paola MANTOVANI



U.O. AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **02/07/2012**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **02/07/2012** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**PER IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)
Sig.ra Paola MANTOVANI**

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA
DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E CASI DI ESCLUSIONE
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
ED AI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E/O
SENSIBILI

ai sensi della/dei:

- Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti e s.m.i.;
- DPR 184/06 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;

SOMMARIO

PARTE I:		
Art. 1	Ambito di applicazione del diritto di accesso	pag. 3
Art. 2	Organizzazione	pag. 4
Art. 3	Controinteressati	pag. 5
Art. 4	Accesso informale	pag. 5
Art. 5	Accesso formale	pag. 6
Art. 6	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag. 7
Art. 7	Ipotesi di differimento, limitazione, diniego della richiesta di accesso	pag. 8
Art. 8	Categoria di atti soggetti ad accesso limitato	pag. 9
Art. 9	Accesso atti in materia di minori	pag. 13
Art. 10	Diritto riservato di accesso ai consiglieri degli enti territoriali	pag. 14
Art. 11	Accesso ai dati personali e sensibili ex art. 7 D. Lgs 196/03	pag. 14
Art. 12	Norma di rinvio	pag. 15
Art. 13	Entrata in vigore del regolamento	pag. 15
PARTE II “Disposizioni sul diritto di informazione da parte delle OO.SS.”		
Art. 14	Ambito di applicazione	pag. 15
Art. 15	Diritto all’informazione	pag. 15
Art. 16	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	pag. 16
MODULISTICA:		
	Allegato A1	pag. 17
	Allegato A2	pag. 18
	Allegato A3	pag. 19
	Allegato B	pag. 20
	Allegato C	pag. 21
	Allegato C1	pag. 22
	Allegato D	pag. 23
	Allegato E	pag. 24
	Allegato F	pag. 25

PARTE 1

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 U.S.L. di Ferrara, o la cui pubblicità e' comunque prevista dalla legge, e' riconosciuta a chiunque.
- 5) L'accesso ai documenti dell'Azienda U.S.L. di Ferrara 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 e' subordinato al pagamento dell'importo di € 0,21 per foglio, di cui la metà per fotocopiatura e l'altra metà 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 floppy-disk il costo della riproduzione ammonta a € 1,50 per ogni dischetto comprensivo dei diritti di ricerca.
Il rilascio di copia delle cartelle cliniche e' subordinato al pagamento forfettario come di seguito rappresentato:
- copia di referto di Pronto Soccorso: € 5,00
 - copia di cartelle ambulatoriali e di OBI: € 10,00
 - copia semplice di cartella clinica: € 15,00
 - copia autentica di cartella clinica: € 20,00
- Nell'ipotesi che la documentazione debba essere spedita al domicilio, saranno a carico del richiedente le spese di spedizione (All. D).
- Il rilascio di immagini radiografiche è subordinato al pagamento da parte dell'utente dei costi stabiliti e delle relative esenzioni con determina del Direttore del Presidio Unico Ospedaliero.
- 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 lettera A) del presente regolamento.
Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal DLG 196 /03 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di accesso a dati personali da parte della persona alla quale i dati si riferiscono ".
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 USL di Ferrara e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicitaria 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

Al fine di dare esecuzione alle procedure di accesso alla documentazione amministrativa di cui al presente regolamento, l'Azienda U.S.L. di Ferrara prevede la seguente organizzazione:

Presso l'U.O. Affari Generali e di Segreteria (Modulo Organizzativo Affari Istituzionali e di Segreteria) è stato istituito l'Ufficio "Accesso Atti" per la visione ed il rilascio delle deliberazioni adottate dal Direttore Generale e di ogni altra documentazione detenuta in originale agli atti del Protocollo Generale dell'Azienda.

I compiti di detto Ufficio sono inoltre i seguenti:

- dare informazioni ai cittadini relativamente alle procedure di accesso alla documentazione amministrativa, sia informale che formale;

- coordinare l'attività dell'Ufficio Protocollo Generale per le richieste di accesso informale;
- collaborare con tutti i Dipartimenti, i Distretti, il Presidio, gli Uffici in Staff dell'Azienda U.S.L. di Ferrara relativamente alle richieste di accesso sulle quali insorgano dubbi sulla legittimità del richiedente o sull'accessibilità della documentazione, fatti salvi i casi in cui le richieste di accesso riguardino il rilascio di copia della cartella clinica ospedaliera ed ogni altra documentazione sanitaria (vedi art. 8 del regolamento), presentate da un terzo diverso dall'interessato, per i quali le richieste sono valutate ed avvallate dal Direttore Sanitario dello Stabilimento Ospedaliero, che se ne assume la responsabilità, applicando i criteri enunciati nell'art. 8.
- coordinare le risposte alle richieste di accesso alla documentazione amministrativa, qualora il contenuto di dette richieste riguardi documenti detenuti da più strutture, previo parere favorevole dei Responsabili di Dipartimento, di Distretto, di Presidio, di Struttura, in relazione alle richieste di cui al punto precedente, trasmettendo la documentazione richiesta, qualora dette strutture non vi provvedano direttamente;
- fornire un supporto organizzativo per tutte le problematiche inerenti le richieste di accesso alla documentazione amministrativa, al fine di uniformare le procedure di cui al presente regolamento nell'ambito dell'Azienda U.S.L. di Ferrara.

Presso ogni Distretto, Dipartimento, Presidio, Ufficio di Staff 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 del Distretto, Presidio, Dipartimento o Struttura di Staff.
- coordinare la propria attività con quella dell'Ufficio "Accesso Atti" istituita presso l'U.O. Affari Generali e di Segreteria (Modulo Organizzativo Affari Istituzionali e di Segreteria).

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 avvio di ricevimento.

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 da 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, al Distretto, Presidio, Dipartimento o Struttura di Staff competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. La richiesta e' 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 anche mediante telefax, 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, e' 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 degli Uffici relazioni 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 del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente e' 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 Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.) legittimate al ricevimento ed alla registrazione della corrispondenza in entrata all'Azienda USL . 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) I Dipartimenti, i Distretti, il Presidio, le Strutture di Staff, in via generale, provvedono direttamente all'istruttoria delle pratiche inerenti le richieste di accesso

formale di loro competenza, ovvero trasmettono la richiesta di accesso atti unitamente a tutta la documentazione se dovuta, all'Ufficio Accesso Atti dell'U.O. Affari Generali e di Segreteria (M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria) che vi provvede in nome e per conto delle strutture interessate.

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 mediante l'esibizione di regolare e valido documento e, 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, l'Ufficio "Accesso atti", ne darà tempestiva comunicazione al richiedente con Raccomandata A.R. o la struttura interessata, con altro mezzo idoneo ad assicurare la ricezione entro 10 giorni. 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 Organizzativa 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 è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
- 9) Il Responsabile del procedimento di accesso è 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 Referente, individuato presso ogni Dipartimento Distretto, Presidio, Struttura di Staff previo coordinamento con il responsabile del procedimento oggetto di richiesta di accesso, ovvero lo stesso Ufficio "Accesso atti" 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 e' subordinato al preventivo nulla osta, anche in fase istruttoria, del Responsabile del Dipartimento, Distretto, Presidio, Struttura di Staff 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 art. 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) L'Ufficio "Accesso Atti" ovvero la struttura competente, può rilasciare copia del documento, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo e' fissato dall'art. 1 punto 8.
- 8) I Referenti per l'Accesso alla documentazione amministrativa e l'Ufficio "Accesso atti", previo parere dei Responsabili dei Distretti, Presidio, Dipartimenti, Uffici di Staff potranno 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 ovvero dall'Ufficio Accesso Atti su indicazione dei Responsabili dei Distretti, Presidio, Dipartimenti, Strutture in Staff 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 diniego di accesso alla documentazione amministrativa, e' disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, 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.
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 e' ammesso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, reclamo al Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. di Ferrara 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 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).

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 dal medico di fiducia dallo stesso designato, dal tutore, dal curatore o familiare entro il sesto grado muniti di apposita delega da parte dell'interessato, o dagli eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche tramite autocertificazione e dal legale rappresentante dell'assistito munito di apposito mandato mediante l'utilizzo dei moduli allegati al presente regolamento (allegati C, C/1 ed E).

Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di Protezione dei dati personali", 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 far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art 26 comma 4 lett. c) del medesimo D. Lgs. 196/03 di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - b) di tutelare, 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 e inviolabile.
- 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.
 - 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, dal tutore, curatore, dai familiari entro il sesto grado, muniti di apposita delega rilasciata dall'interessato, o eredi previa verifica della loro qualità personale, anche tramite autocertificazione o dal legale rappresentante dell'assistito munito di apposito mandato, mediante l'utilizzo dei moduli allegati al presente provvedimento (allegati C, C/1 ed E).
 - 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 dall'Unità Operativa di medicina Legale per ipotesi di responsabilità professionale e sanitaria all'interno dell'Azienda USL, è differito a tutela del diritto di difesa dell'Azienda UsI, così come previsto dall'art.8 comma 2 lettera e) del Dlgs.n. 196/2003, 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 dall'utente assistito, curatore, tutore, dai familiari entro il sesto grado, muniti di apposita delega rilasciata dall'interessato, dagli eredi previa verifica della loro qualità personale, anche tramite autocertificazione o dal legale rappresentante dell'assistito munito di apposito mandato, mediante l'utilizzo dei moduli allegati al presente regolamento (allegati C, C/1 ed E).
 - 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 "privacy".

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 D. Lgs 162/06, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' 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 in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui ai suddetti punti a), b) e c), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, 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 e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai precedenti punti - lettere a) e b) - e' 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 dalla persona cui il fascicolo si riferisce, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione (Allegato C/1).

10) Procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta sia fatta dalla persona assoggettata al procedimento, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità

personale, anche mediante autocertificazione, dal legale rappresentante o dal rappresentante sindacale delegato dal dipendente ad assisterlo nel procedimento disciplinare, muniti di apposita procura o mandato (allegati C/1 ed E).

- 11) Attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, salvo che la richiesta sia fatta dal dipendente cui il documento si riferisce o dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione, o dal legale rappresentante del dipendente munito di apposito mandato (Allegati C/1 ed E).
- 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 dal suo legale rappresentante munito di apposito mandato, o da altre P.A. aventi diritto secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e dalla vigente autorizzazione n. 2 del Garante per la protezione dei dati personali (Allegati C/1 ed E).
- 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 U.S.L. salvo che la richiesta sia fatta dallo stesso utente assistito, dai familiari entro il sesto grado, muniti di apposita delega da parte dell'interessato, dai suoi eredi, previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione o dal legale rappresentante del dipendente munito di apposito mandato (Allegati C/1 ed E).
- 15) Interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda U.S.L., salvo che la richiesta sia fatta dall'utente assistito, dai familiari muniti di apposita delega da parte dell'interessato o dai suoi eredi previa verifica della loro qualità personale, anche mediante autocertificazione o dal legale incaricato munito di apposito mandato (Allegati C/1 ed E).
- 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 USL di Ferrara 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 "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.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, nei termini previsti dagli artt. 60 e 92 del D. Lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

17) In conformità all'art. 11 del D. Lgs. 196/03 e' ammessa altresì la comunicazione di dati personali da parte dell'Azienda U.S.L. di Ferrara a soggetti pubblici, quando è prevista da norme di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma, la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di cui all'art 39, comma 2, (cioè 45 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Garante) e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata. La comunicazione e diffusione dei dati personali da parte dell'Azienda U.S.L. a privati o ad enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o regolamento.

La comunicazione da parte dei responsabili dei trattamenti di dati sensibili è ammissibile solo nei limiti di cui alle Autorizzazioni n. 1 e 2 vigenti del Garante per la protezione dei dati personali e cioè nei limiti pertinenti agli obblighi, ai compiti e alle finalità indicate al punto 3) dell'autorizzazione n. 1 e al punto 1) dell'autorizzazione n. 2, a soggetti pubblici e privati, ivi compresi i fondi e le casse di assistenza sanitaria integrativa, le Aziende che svolgono attività strettamente correlate all'esercizio di professioni sanitarie o alla fornitura all'interessato di beni, prestazioni o di servizi, gli istituti di credito e le Imprese Assicurative, le Associazioni o Organizzazioni di Volontariato e i famigliari dell'interessato.

La comunicazione dei dati sensibili da parte dei responsabili, esclusi i dati genetici, può avvenire solamente nel rispetto dei principi di cui agli artt. 25, 26, e 92 del D. Lgs. n. 196/2003 e nei limiti delle autorizzazioni del Garante n. 1 e 2 vigenti.

La diffusione di dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è vietata salvo quanto previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 196/03 e cioè nel caso in cui sia necessaria per finalità di prevenzione, accertamento o repressione di reati con l'osservanza delle norme che regolano la materia.

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, e' riservato alla sola persona assistita, anche se minorenne, e non e' 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 U.S.L. 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, rinviano, 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 straniera nell'ambito dell'adozione internazionale, l'Azienda U.S.L. può rilasciare alle persone dichiarate idonee all'adozione dall'autorità giudiziaria italiana attestati, nonchè 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 U.S.L. 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 a ogni informazione utile all'adempimento dei loro mandato, 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 del D. Lgs. n. 196/2003.

Art.11 - ACCESSO AI DATI PERSONALI E SENSIBILI EX ART. 7 D.LGS. 196/2003

L'interessato al quale si riferiscono i dati personali e sensibili trattati dall'Azienda USL ha il diritto, ai sensi degli artt. 7, 8, 9 e 10 del D. Lgs. 196/03:

- di essere informato dell'esistenza o meno presso l'Azienda U.S.L. di Ferrara dei propri dati personali (Allegato F);
- di essere informato circa i propri dati personali e sul trattamento che di essi fa l'Azienda U.S.L. di Ferrara (Allegato F);
- di ottenere la rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione dei dati di cui già conosce l'esistenza all'interno dell'Azienda USL di Ferrara (Allegato F);
- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati dei quali già conosce l'esistenza presso gli archivi dell'Azienda USL di Ferrara e per i quali si è constatato il trattamento in violazione di legge (Allegato F);
- di opporsi al trattamento dei propri dati personali per motivi legittimi (Allegato F);

Tali diritti consistono nell'ottenere da parte dell'interessato, la conoscenza dei dati personali e sensibili che lo riguardano trattati dall'Azienda U.S.L. di Ferrara e non anche di avere copia dei documenti che li contengono. Pertanto il Titolare o il Responsabile ai quali è formulata da richiesta per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, dovrà estrapolare dal documento i dati personali che riguardano l'interessato.

All'interessato che esercita i seguenti diritti:

- richiesta di ottenere conferma dell'esistenza di dati personali;
- richiesta di ottenere la comunicazione dei dati in forma intelligibile;
- richiesta di ottenere l'indicazione dell'origine dei dati;
- richiesta di conoscere le finalità del trattamento;
- richiesta di conoscere le modalità del trattamento;
- richiesta di conoscere la logica applicata al trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

è richiesto un contributo spese il cui importo è determinato dalla Deliberazione n. 14 del 23.12.2004 del Garante per la Protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare i propri diritti utilizzando il modello allegato parte integrante del presente regolamento (Allegato F). In caso di delega, l'allegato F) dovrà essere inoltrato unitamente all'allegato E) di cui al presente regolamento. Il relativo riscontro deve essere fornito allo stesso entro 15 gg. dal ricevimento della

richiesta, termine elevato a 30 gg., nel caso di particolare complessità (ex art. 146 - commi 2 e 3 – del D. Lgs. 196/2003).

La richiesta per l'esercizio dei diritti di cui all'art.7 e segg. del D. Lgs. n. 196/2003 può essere ripetuta, dopo un intervallo di non meno di 90 gg., salvo "giustificati motivi".

ART. 12 - 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" e D. Lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e normativa in materia di riservatezza.
- 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. 13 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione dello stesso.
- 2) Il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Azienda U.S.L. di Ferrara. E' fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

PARTE II

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 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 U.S.L. 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.



AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA U.S.L. DI FERRARA
Via Cassoli, 30
44100 FERRARA

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

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

(specificare i poteri rappresentativi)

documento di identificazione _____

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 Dlgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento di dati personali) avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Luogo e data _____

Firma del richiedente



Prot.

Ferrara,

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 è il Sig./Dr.: _____ in servizio presso l'Ufficio _____ Tel. _____ dell'Azienda U.S.L. di Ferrara.

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



Prot.

Ferrara,

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 15 giorni dal ricevimento della presente, allo scopo di prendere visione e/o estrarre copia dei documenti.

Il funzionario incaricato dell'accesso alla documentazione è il Sig./Dr.: _____ in servizio presso l'Ufficio _____ Tel. _____ dell'Azienda USL di Ferrara.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



RACCOMANDATA R.R.

Prot.

Ferrara,

AI 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 Direttore Generale 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. Emilia - Romagna, 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

Allegato C

ALLA DIREZIONE SANITARIA
OSPEDALE DI _____
AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

AL DIRIGENTE RESPONSABILE
DEL _____
AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

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 _____

- ASSISTITO
- FAMILIARE (allegare delega)
- TUTORE O CURATORE (allegare documentazione probatoria)
- EREDE (allegare documentazione probatoria)
- LEGALE RAPPRESENTANTE (allegare delega o mandato)
- MEDICO DI FIDUCIA

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" avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

Letto, confermato, sottoscritto

Firma

Luogo e data _____



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 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 ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 196/03

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

IL FUNZIONARIO RICEVENTE



M.O. Affari Istituzionali
Ufficio: Accesso Atti

Ferrara,

Prot.n.

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

CONTRASSEGNO

Al

e, p.c.

U.O. Flussi Finanziari Attivi e Passivi
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 € 0,21 cad. €.

• Spese postali di contrassegno €.

TOTALE € _____

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Allegato E

AL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA USL DI FERRARA
Via Cassoli, 30
44100 - FERRARA

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 USL di Ferrara.

Firma del delegante _____
(per esteso e leggibile)

Luogo e data _____

oooooooo

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 _____

Allegato F

Al _____

(indirizzare al titolare o al responsabile del trattamento)

OGGETTO: ESERCIZIO DI DIRITTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.
(artt. 7 E 8 del Codice)

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____, prov. _____, in Via/piazza _____ n. _____
c.a.p. _____,

in qualità di:

- interessato
- delegato o procuratore dell'interessato (vedi Allegato E o altro)

(indicare il nome dell'interessato)

nato a _____, prov. _____, il _____, residente a _____,
prov. _____, in via/piazza _____ n. _____ c.a.p. _____,

la cui legittimità a presentare la richiesta è data dalla procura

- allegata
- esibita

(spazio riservato all'ufficio)

o dalla delega

- sottoscritta in presenza di _____
(spazio riservato all'ufficio)
- sottoscritta con fotocopia di un documento dell'interessato
- legale rappresentante

(indicare ente, associazione, organismo)

- interessato a dati personali di persona deceduta
-

nato a _____ prov. _____, il _____
(indicare il nome e i dati della persona deceduta)

Per le ragioni di seguito manifestate

La cui identità è stata verificata sulla base degli elementi di valutazione esibiti/allegati alla presente richiesta

esercita con la presente richiesta i suoi diritti di cui all'articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196):

(barrare solo le caselle che interessano)

Accesso ai dati personali
(art.7, comma 1, del Codice)

Il sottoscritto intende accedere ai dati che lo riguardano e precisamente:

- chiede di confermagli l'esistenza o meno di tali dati, anche se non ancora registrati, e/o
- chiede di comunicargli i medesimi dati in forma intelligibile (art. 10 del Codice)

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

(barrare solo le caselle che interessano)

Richiesta di conoscere alcune notizie sul trattamento
(art.7, comma 2, del Codice)

Il sottoscritto chiede di conoscere:

- l'origine dei dati (ovvero il soggetto o la specifica fonte dalla quale essi sono stati acquisiti);
- le finalità del trattamento dei dati che lo riguardano;
- le modalità del medesimo trattamento;
- la logica applicata al trattamento effettuato con strumenti elettronici;
- gli estremi identificativi del titolare del trattamento (ovvero della pubblica amministrazione, della persona giuridica pubblica o privata, dell'associazione od organismo che li tratta);
- gli estremi identificativi del/i responsabile/i del trattamento (nel caso in cui siano designati ai sensi dell'art. 29 del Codice)
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati o di rappresentante designato nel territorio dello Stato;
- gli estremi identificativi del rappresentante del titolare nel territorio dello Stato (se designato ai sensi dell'art. 5 del Codice);

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

(barrare solo le caselle che interessano)

Richiesta di intervento sui dati
(art. 7, comma 3, del Codice)

Il sottoscritto chiede di effettuare le seguenti operazioni:

- aggiornamento dei dati;
- rettificazione dei dati;
- integrazione dei dati;
- cancellazione dei dati trattati in violazione di legge (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione)
- trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione di legge

- (compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione)
- blocco dei dati trattati in violazione di legge
(compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione)
- attestazione che tale intervento sui dati è stato portato a conoscenza, anche per quanto riguarda il suo contenuto, di coloro ai quali sono stati comunicati o diffusi.

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

Opposizione al trattamento per motivi legittimi
(art. 7, comma 4, del Codice)

- Il sottoscritto si oppone al trattamento dei dati per i seguenti motivi legittimi:

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

Il sottoscritto si riserva di rivolgersi all'autorità giudiziaria o al Garante (con segnalazione, reclamo o ricorso: artt. 141 ss. del Codice) se entro 15 giorni dal ricevimento della presente istanza non perverrà un riscontro idoneo.

Recapito per la risposta:

- Indirizzo postale: _____
Via/Piazza _____
Comune _____
Provincia _____ Codice postale _____

oppure

- e-mail _____

oppure

- telefax: _____

oppure

- telefono*: _____

Eventuali precisazioni

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

Estremi di un documento di riconoscimento**:

(Luogo e data)

(Firma)

- * Le richieste in esame e la relativa risposta possono essere anche orali. Tuttavia, se l'interessato si rivolge al garante con un ricorso, occorre allegare copia della richiesta rivolta al titolare (o al responsabile, se designato) del trattamento.
- ** Esibire o allegare copia di un documento di riconoscimento, se l'identità del richiedente non è accertata con altri elementi.