

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Deliberazione del Direttore Generale n. 380 del 07/08/2009

Art 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dall'Azienda Ulss 5 Ovest – vicentino.
2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 22 comma 2 della legge 241/90 e ss.mm.ii.

Art 2 Diritto d'accesso e documenti accessibili

1. Il diritto d'accesso è esercitabile dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse:
 - ⇒ diretto, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo, o un interesse di mero fatto);
 - ⇒ concreto, ovvero necessario o indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
 - ⇒ attuale, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda, e non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale;
 - ⇒ corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione deve informarsi al principio di leale collaborazione istituzionale e deve essere presentata dal titolare dell'ufficio o dal responsabile del procedimento amministrativo. In merito agli accertamenti di ufficio di cui all'art. 43 D.P.R. 445/00 si rimanda al citato articolo.
3. Possono essere oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata salvo le eccezioni previste dalla legge (*n.l.*).
4. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, ai sensi del successivo art. 5 del presente regolamento.
6. Tutti i documenti amministrativi, anche endoprocedimentali, sono accessibili, salve le eccezioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.
7. 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.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
9. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalle disposizioni vigenti e nel presente regolamento.
10. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti per spese generali (ricerca e visura), salve le disposizioni vigenti in materia di bollo di cui all'art. 15 del presente regolamento.
11. Qualora il documento sia stato istruito da un'amministrazione diversa rispetto all'Azienda Ulss 5 e che tutt'ora lo detiene stabilmente la richiesta di accesso deve essere inoltrata a quest'ultima. Sulla base delle finalità sopra evidenziate l'Azienda Ulss 5 provvede a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

Art 3 Esclusione del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti previsti dall'art. 24 comma 1 Legge 241/90 e ss.mm.ii (n. 2) nonché:
 - a. documenti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
 - b. documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Azienda o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza;
 - c. documenti aventi ad oggetto riserve su attività di imprese esecutrici di lavori pubblici, che richiamano e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;
 - d. risultati delle ricerche cliniche commissionate da terzi;
 - e. atti di consulenza dei privati forniti in via riservata;
 - f. nei procedimenti selettivi, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Il diritto di accesso è limitato, nei termini di cui agli artt. 5 e 6, in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.

Art 4 Differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
3. L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art 5 Accesso ai dati personali e documenti da parte del soggetto cui si riferiscono

1. Il soggetto cui i dati si riferiscono ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile. I dati *"possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica"*.
2. Il diritto di cui al comma precedente può tradursi nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa; in tal caso l'accesso ai dati è gratuito. E' compito del responsabile del trattamento dei dati valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti, provvedendo ad omettere le parti non interessate dalla richiesta.
3. Tale diritto di ottenere la comunicazione dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi rendano incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.
4. Oltre che al soggetto (maggiorenne o minorenne emancipato) cui i dati si riferiscono, il diritto di accesso può essere esercitato da:
 - a. chi esercita la potestà genitoriale, nel caso in cui il soggetto sia minorenne. I genitori devono specificare di esercitare la patria potestà sul minore al fine di qualificare la propria posizione giuridica in caso di separazione o di divorzio. In caso di revoca della potestà genitoriale ad uno od entrambi i genitori è da ritenere che il diritto di accesso possa e debba legittimamente essere esercitato esclusivamente dal tutore, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
 - b. tutore di minore, tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente;
 - c. amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto

della presentazione dell'istanza sarà cura del responsabile del procedimento verificare, mediante acquisizione del decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato ed in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;

- d. soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), qualora propongano istanza di accesso a documentazione di interessato deceduto, accertata la rilevanza del loro interesse giustificato dalla documentata necessità:
- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 26, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 196/2003, di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella clinica ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;
 - di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.
- e. la contraria volontà del defunto al rilascio, espressa in forma scritta, potrebbe non essere rispettata quando la richiesta è motivata dalla documentata necessità di cui ai due punti riportati al precedente paragrafo d).

Art 6 Accesso a documenti contenenti dati personali da parte di terzi

1. L'accesso da parte di un soggetto terzo ai documenti detenuti dall'Azienda che ricomprendano dati personali configura una *comunicazione* di dati (*n. 3*) e deve pertanto soddisfare quanto previsto dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. 196/2003 (*n. 4*).
2. Qualora in riferimento ad una richiesta di accesso l'Azienda individui soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (cosiddetti controinteressati), è tenuta a darne idonea 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). I controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, l'Azienda provvede sulla richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati cosiddetti comuni, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *necessario* per curare o per difendere i propri interessi giuridici. (*n. 5*)
4. Nel caso di documenti contenenti dati giudiziari, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili diversi da quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
6. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente *indispensabile* per curare o per difendere i propri interessi giuridici ma, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, solo qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare attraverso l'accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, cioè consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
7. La valutazione della norma che consente l'accesso ai dati di cui al comma 6, ovvero della norma di pari rango rispetto al D.Lgs. 196/03 che tutela il diritto alla riservatezza, deve avvenire esclusivamente dopo l'esercizio effettivo delle azioni consentite dalla norma stessa. Quanto sopra al fine di evitare un accesso agli atti esclusivamente per valutare l'opportunità di esercitare le azioni consentite dalla norma di pari rango, cosiddetto mandato esplorativo.
8. Se l'accesso ai documenti contenenti dati personali avviene per *scopi di ricerca storica* sono stabiliti i termini indicati al successivo art. 7 comma 4.

Art 7 Accesso a documenti: casi particolari

1. L'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale "Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione" al comma 1 stabilisce che: "Ai fini delle **indagini difensive**, il difensore può chiedere i

documenti in possesso della pubblica amministrazione, e di estrarne copia a sue spese" (n. 6). L'istanza, ai sensi del comma 2 dell'art. 391 quater c.p.p.: "deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente".

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, ai sensi del c. 3 dell'art. 391 quater c.p.p. si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368 C.P.P. (n. 7) (che consentono al difensore, durante le indagini preliminari, di presentare richiesta al pubblico ministero o, se questi non concorda, al giudice per le indagini preliminari).

2. Per quanto riguarda l'informazione concernente la **tutela ambientale**, si rimanda al D. Lgs. 195/05 art. 3 comma 1 in cui si stabilisce che *"L'autorità pubblica rende disponibile (...) l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse."* (n. 8)
3. Il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 626/94, ha accesso, per finalità di valutazione dei rischi ed individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, alle informazioni dei servizi di vigilanza, al documento di cui all'art. 4, commi 2 e 3 della medesima D.Lgs. 626/94 al registro degli infortuni sul lavoro nonché, in particolare, alla documentazione aziendale inerente:
 - a. la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
 - b. le sostanze e i preparati pericolosi;
 - c. le macchine;
 - d. gli impianti;
 - e. l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali.
 - f. L'accesso (visione e richiesta di copia semplice) a tali documenti si intende senza oneri per il richiedente.
4. Relativamente all'accesso ai dati e ai documenti per **scopi di ricerca storica** (n. 9) è stabilito il principio della loro libera consultabilità; sono stabiliti termini di accesso particolari per i documenti che ricomprendano:
 - a. dati sensibili e giudiziari, per i quali il termine è di quarant'anni dopo la data del documento;
 - b. dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e i rapporti riservati di tipo familiare, per i quali il termine è portato a settant'anni dopo la data del documento.
5. In merito alle cartelle cliniche si rimanda all'apposito regolamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 694 del 31.12.2008.
6. In relazione alla richiesta di **accesso su documentazione informatica** lo stesso accesso è consentito allorché quest'ultimo non sia causa di distruzione del documento. I dati informatici possono essere rilasciati su apposito supporto fornito dal richiedente o tramite collegamento in rete con sistemi di sicurezza per evitare una divulgazione non autorizzata o una perdita accidentale. (n. 10)

Art 8 Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il personale già designato quale responsabile del procedimento appartenente alla categoria non inferiore alla "D", individuato dal titolare dell'Unità Operativa cui per regolamento generale o per atto dalla Direzione compete l'espletamento della funzione.
2. Il responsabile di cui al precedente comma propone al titolare dell'Unità Operativa la proposta di risposta alla richiesta di accesso provvedendo ad apporvi la propria sigla. La proposta di risposta deve essere sottoscritta dal titolare dell'Unità Operativa.
3. Qualora il soggetto di cui al precedente comma 1 non sia individuato, il responsabile del procedimento di accesso è il titolare responsabile dell'Unità Operativa.
4. Il responsabile del procedimento di accesso verifica la regolarità della richiesta e propone al titolare dell'Unità Operativa di accogliere, differire, limitare o negare il diritto di accesso in base alle vigenti disposizioni normative ed al presente regolamento.

Art 9 Accesso Informale

1. La richiesta di accesso può essere presentata, anche verbalmente, al responsabile del procedimento di accesso della struttura che ha contribuito a formare il documento o che lo detiene stabilmente.

2. La procedura di accesso informale non è utilizzabile per ottenere copia autentica di un atto, documento o provvedimento, o se esistono controinteressati.
3. L'interessato deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. far constare la propria identità ed ove occorra i propri poteri rappresentativi.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi specificati all'art. 10 comma 1, l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale.
5. L'interessato può presentare, in qualunque momento, richiesta formale di accesso.

Art 10 Accesso Formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, relativi alla sua identità, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, all'accessibilità del documento o all'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale. La procedura di accesso formale deve inoltre essere obbligatoriamente esperita nel caso di richiesta di copia conforme di atti, documenti o provvedimenti, o qualora il documento non sia immediatamente disponibile all'interno nella struttura, o l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico.
2. L'accesso formale è richiesto a mezzo di domanda scritta inoltrata all'Azienda Ulss 5 Ovest - vicentino. La richiesta di accesso può essere inoltrata utilizzando il fac-simile unito al presente regolamento (allegato A). Nella domanda, debitamente sottoscritta, l'interessato deve indicare:
 - a. gli estremi dell'atto o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. la motivazione, cioè l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi.
3. La domanda può essere inviata per posta oppure consegnata a mano al Protocollo dell'Azienda Ulss 5 Ovest – vicentino, oppure direttamente alla struttura che ha contribuito a formare l'atto o che lo detiene stabilmente, che provvederà a trasmetterlo all'ufficio protocollo per la registrazione e l'assegnazione.
4. Nel caso di consegna a mano l'ufficio protocollo o la struttura che ha ricevuto l'istanza, possono dare atto, anche mediante fotocopia, datata e vistata, della consegna della domanda.
5. La domanda deve essere tempestivamente protocollata e il termine del procedimento comincia a decorrere dalla data del protocollo aziendale.
6. In caso di domanda di accesso a più documenti conservati o formati in diverse strutture, il Protocollo assegna, se immediatamente identificabili, copia protocollata di tale domanda a ciascuna delle strutture interessate.
7. Nel caso la domanda sia presentata dall'interessato a una struttura non competente, quest'ultima è comunque tenuta a riceverla e a trasmetterla immediatamente al Protocollo che provvederà alla esatta assegnazione alla struttura individuata come competente.
8. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento competente, entro 10 giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla protocollazione della richiesta perfezionata.

Art 11 Accoglimento della richiesta di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla protocollazione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative. Decorsi trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. (n. 11)

2. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento propone al titolare dell'Unità operativa un diverso termine. Quest'ultimo provvederà alla comunicazione per iscritto al richiedente del diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve esser fornita adeguata motivazione circa tale diverso termine.
3. Nel caso in cui l'interessato abbia chiesto la trasmissione per posta delle copie dei documenti, le spese postali sono a carico dell'interessato.

Art 12 Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal titolare dell'Unità Operativa su proposta del responsabile del procedimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso sono disposti mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di atti di cui agli artt. 3-4, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. La comunicazione del rifiuto deve essere trasmessa all'interessato tramite raccomandata A.R., fax, o con ogni altro mezzo telematico idoneo ad attestarne l'avvenuta ricezione. Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito dell'accesso, per le quali, quando siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che il titolare dell'Unità Operativa si sia pronunciato, la richiesta deve intendersi tacitamente negata.
3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
4. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, e dando indicazione delle pagine omesse.
5. Il titolare dell'Unità Operativa, su proposta del responsabile del procedimento, può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art. 4 comma 2 del presente regolamento.
6. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.
7. Avverso i provvedimenti che escludono o differiscono l'accesso, l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico per chiedere l'eventuale riesame della suddetta determinazione, oppure di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo la normativa vigente. (*n. 12*)
8. I procedimenti concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

Art 13 Accesso a documenti per intervento nel procedimento

1. Al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione al procedimento, è garantita, nel corso del procedimento medesimo, la conoscibilità dei relativi atti endoprocedimentali ai seguenti soggetti:
 - a. coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - b. coloro che possono ricevere dal medesimo atto un pregiudizio relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività;
 - c. coloro che per legge devono partecipare al procedimento, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio nel provvedimento,
2. L'estrazione di copie è consentita con gli stessi limiti di cui agli articoli precedenti.
3. La richiesta di accesso può essere presentata in via informale o formale ai sensi rispettivamente dei precedenti artt. 9 e 10.
4. Nella richiesta deve essere indicata la titolarità dell'interesse del richiedente ai sensi del comma 1 del presente articolo.
5. I soggetti cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 della Legge 241/90 e smi hanno diritto:
 - a. di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione

- b. di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
6. Per l'accesso ai documenti per intervento nel procedimento si applicano le disposizioni indicate nel presente regolamento e dagli art. 9 e 10 della Legge 241/90 e smi.

Art 14 Pubblicità del presente regolamento

- 1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo e sul sito internet aziendale.

Art 15 Spese

- 1. L'esibizione ed esame dei documenti sono gratuiti. Per l'estrazione di copia si rimanda agli specifici provvedimenti aziendali.

Art 16 Rinvio

- 1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa regionale e nazionale in particolare agli articoli 22, 23, 24, 25 della Legge 241/90 e ss.mm.ii.

Nota 1 Art. 3 comma 1 D.L.vo 195/2005 Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: "L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse."

Nota 2 Art. 24, comma 1, l. 241/90 (Esclusione dal diritto di accesso). Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 24/10/77 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 del presente articolo;
- 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.

Nota 3 Art. 4, comma 1, lett. I) D.Lvo 196/2003: per comunicazione si intende, "il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione."

Nota 4 Art. 60 D.L.vo 196/2003: "Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta del diritto di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile".

Nota 5 Art. 24 comma 7 L. 241/90 "Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia **necessaria** per curare o 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** e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.co 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale."

Nota 6 Art. 391 quater (Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione) Codice di Procedura Penale:

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

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

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli artt. 367 e 368.

Nota 7 Art. 367 (Memorie e richieste dei difensori) Codice di procedura penale:

1 nel corso delle indagini preliminari, i difensori hanno facoltà di presentare memorie e richieste scritte al pubblico ministero.

Art. 368 (Provvedimenti del giudice sulla richiesta di sequestro) Codice di procedura penale:

art. 1 Quando, nel corso delle indagini preliminari, il pubblico ministero ritiene che non si debba disporre il sequestro richiesto dall'interessato, trasmette la richiesta con il suo parere, al giudice per le indagini preliminari.

Nota 8 D.Lgs. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"

- ai sensi dell'art. 2 si intende per informazione ambientale qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente "
- art. 3 comma 2 "l'autorità pubblica mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta o entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano; l'art. 5 a cui si rimanda indica i casi di esclusione.

Nota 9 Il Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica, approvato con Provvedimento del Garante dei dati personali n. 8 P del 14.03.2001, detta disposizioni che si applicano ai documenti conservati negli archivi delle pubbliche amministrazioni, degli enti pubblici e agli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. In particolare l'art. 10 sull'accesso agli archivi pubblici stabilisce che i dati sensibili e giudiziari diventano liberamente consultabili 40 anni dopo la loro data, mentre i dati relativi alla salute, alla salute, alla vita sessuale e a rapporti riservati di tipo familiare diventano liberamente consultabili 70 anni dopo la loro data.

Nota 10 Vedi l'art.8, comma d), DPR 184/2006 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi: "I provvedimenti generali organizzatori...riguardano in particolare....:

- l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché a divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero tramite collegamento in rete, ove esistente.

Nota 11 art. 25, comma 4, L. 241/90 e ss.mm.ii. "Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta".

Nota 12 L. 241/90 e ss.mm.ii.

⇒ -art. 25 commi 4,5,5 bis, 6.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del D.L.gs. 196/2003 di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della L.1034/1971, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. 5-*bis*. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.
6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
 - art. 9 Intervento nel procedimento 1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
 - art. 10 Diritti dei partecipanti al procedimento 1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Allegato A) al regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi
AZIENDA ULSS 5 OVESTVICENTINO

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L.241/90 e ss.mm.ii., D.P.R. 184/2006)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
n. _____ tel. _____ doc.identità n. _____ rilasciato
da _____
nella sua qualità di _____ (specificare eventuali poteri
rappresentativi) _____

CHIEDE

Di avere in visione

Di prendere in esame, attraverso rilascio di copia conforme

i sottoelencati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

data _____

Firma del richiedente _____

Spazio riservato all'ufficio

Visto, si accoglie

Visto, si accoglie con differimento/limitazione per i seguenti motivi

Visto, non si accoglie per i seguenti motivi

Sigla del Responsabile del Procedimento

Firma del Responsabile dell'Unità Operativa