

**REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
DELL'ACCESSO CIVICO DELL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 5
"FRIULI OCCIDENTALE"**

**Art. 1
Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Parte I) e di accesso civico (Parte II) dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale" di Pordenone, di seguito "AAS 5", in conformità a quanto stabilito nelle seguenti normative:

a) per quanto riguarda l'accesso ai documenti:

- capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme sul procedimento amministrativo", di seguito denominata "legge 241/190";
- art. 8 del D.P.R. n. 352/1992 "Regolamento per la disciplina dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi", di seguito denominato "Regolamento 184/2006",

b) per quanto riguarda l'accesso civico:

- artt. 5 e 5 bis del D.lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

PARTE I

ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 2

Definizioni e principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile limitatamente all'attività di pubblico interesse dell'AAS 5 da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'AAS 5. L'AAS 5 non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il presente regolamento è trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge ai sensi dell'art. 1 c. 2 del Regolamento 184/2006.

4. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuta dall'AAS5 e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina;

e) per "documento informatico", il documento amministrativo elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; il documento informatico è rappresentato da un file; il DPCM 13/11/2014 definisce le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici;

f) per "documento analogico", il documento amministrativo consistente nella rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; le tipologie di tali documenti sono indicate nel Libro VI, Titolo II, Capo II del Codice Civile.

5. L'accesso ai documenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'AAS 5 che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell' articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. Su richiesta scritta del soggetto pubblico, pertanto, l'accesso è consentito se il documento risulti connesso all'attività istituzionale del soggetto pubblico. In tal caso, non è necessario interpellare eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 6.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'AAS 5 ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. I relativi termini sono indicati nel decreto n. 390 del 9/6/2017, allegato 3 "Prontuario di scarto dell'AAS 5", e successive modifiche e integrazioni.

9. Nel caso in cui l'istanza si riferisca a documenti pubblicati a vario titolo nel sito internet dell'AAS 5, la libertà di accesso si intende realizzata e non trova pertanto applicazione il presente regolamento. All'interessato che lo richieda, l'AAS 5 indica comunque gli estremi del documento pubblicato e il link del sito internet dell'AAS 5 in cui poterlo reperire.

Art. 3

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:

a) attività dell'AAS 5 diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- b) procedimenti selettivi, riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c) denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- d) documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'AAS 5 in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
- e) atti di procedimenti stragiudiziali e giudiziari di cui è parte l'AAS 5;
- f) segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute all'AAS 5 da parte del pubblico dipendente che segnala illeciti al Responsabile prevenzione corruzione dell'AAS 5 ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 (cd. "Whistleblowing"), nonché l'identità del segnalante;
- g) fascicoli personali dei dipendenti, ad eccezione dei dipendenti cui si riferiscono;
- h) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'AAS 5, nonché dei soggetti estranei all'AAS 5, membri di organi collegiali e commissioni;
- i) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per l'interessato;
- l) documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'AAS 5;
- m) accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
- m) fatta salva la generale disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. n. 50/2017 ("Codice degli Appalti"), per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione in relazione:
 - alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- o) documenti inerenti l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione degli stessi;
- p) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- q) cartella clinica, referto e altri documenti non ancora perfezionati.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'AAS 5.

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

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

5. 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 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 (art. 86 Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, art. 60 d.lgs. 196/2003).

6. 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. A tal fine, è consentito l'accesso ad avvocati nell'ambito dell'esercizio del diritto di difesa.

Art. 3-bis

Segreto d'ufficio

Il dipendente dell'AAS 5 deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad una struttura rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 4

Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa è rivolta all'AAS 5 se la stessa ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 3 e debbono essere motivati.

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, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 5
Gestione dell'istanza

1. Il Responsabile della Struttura che detiene il documento assegna a sé o ad un proprio collaboratore l'istruttoria della pratica d'accesso. Eventuali chiarimenti possono essere richiesti alla Struttura Affari Generali. La risposta all'istanza è sottoscritta dal Responsabile della Struttura.

Art. 6
Notifica ai controinteressati

1. L'AAS 5, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, salvo il caso di richiesta di accesso formulata da soggetti pubblici nell'ambito dell'attività istituzionale, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC (modulo allegato 4). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2, DPR 184/2006.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'AAS 5 provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 7

Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 8
Accesso informale

1. In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Procedimento, purché risulti evidente l'assenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse.

2. L'interessato in ogni caso deve far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e specificare e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato; coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Rrelazioni con il Pubblico.
8. L'AAS 5, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9

Procedimento di accesso formale

1. 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, la struttura aziendale competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui la Struttura rilascia ricevuta (modulo allegato 1).
2. Qualora la richiesta formale sia di competenza di un'amministrazione diversa dall'AAS 5, la stessa provvede a trasmetterla immediatamente all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 5 e 7 dell'articolo 8.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Struttura dell'AAS 5 competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, con pec ovvero con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro dipendente, da lui incaricato, addetto alla Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 10

Accoglimento ed evasione della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della Struttura, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare nuova istanza.

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, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso la Struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione nè comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. La copia dei documenti è rilasciata previo il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, il pagamento dei diritti di ricerca e di visura e le eventuali spese di spedizione secondo le tariffe determinate nell'allegato 5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
9. In caso di documento informatico, ove non sia richiesta una copia autenticata e il richiedente disponga di PEC, è trasmesso via PEC al richiedente un duplicato informatico del documento ovvero una copia o un estratto informatici in formato pdf; ove il richiedente non disponga di PEC, gli è consegnata personalmente, o a persona delegata, con contestuale firma di ricevuta di ritiro o trasmessa con racc. AR, una copia analogica dello stesso con la dicitura "copia analogica di documento informatico" o simile. Ove sia invece richiesta una copia autenticata dell'originale del documento informatico, è fornito esclusivamente un duplicato informatico via PEC o su idoneo supporto. I duplicati, le copie e gli estratti informatici devono essere conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del d.lgs. 82/2005.
10. In caso di documento analogico, ove non sia richiesta una copia autenticata e il richiedente disponga di PEC, è trasmessa via PEC al richiedente una copia informatica in formato pdf; ove il richiedente non disponga di PEC, gli è consegnata personalmente, o a persona delegata, con contestuale firma di ricevuta di ritiro o trasmessa con racc. AR una copia analogica. Ove sia invece richiesta una copia autenticata, è fornita esclusivamente una copia autenticata analogica.
11. Riguardo alla tariffa allegato 5, si precisa che:
 - in caso di spedizione a mezzo raccomandata AR, il pagamento avviene in contrassegno;
 - negli altri casi (consegna personale con ricevuta di ritiro, PEC), il pagamento è effettuato con bonifico bancario, versamento su conto corrente postale o, ove possibile, pagamento alle casse automatiche prima della consegna/invio via PEC; la ricevuta di bonifico/versamento è quindi condizione per la consegna/invio via PEC;
 - in caso di accesso da parte di pubbliche amministrazioni, non è dovuto alcun importo;
 - in caso di copia autenticata, deve essere assolta l'imposta di bollo.

Art. 11

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 3 (esclusioni), ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 12

Accesso a documenti per via telematica

1. L'AAS 5 assicura che l'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 13

Accesso alle cartelle cliniche

1. L'accesso alla cartella clinica è consentito:
 - a) al paziente maggiorenne;
 - b) al genitore del paziente minore con capacità genitoriale;
 - c) al tutore del paziente interdetto;
 - d) all'amministratore di sostegno del paziente amministrato;
 - e) agli eredi legittimi e/o testamentari.
2. Come previsto dall'art. 86 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 92 del d.lgs. n. 196/2003, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato o dai suoi rappresentanti indicati nel comma precedente possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di:
 - a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - b) tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. La richiesta di copia della cartella clinica (moduli allegati 2 – P.O. Pordenone e 3 – P.O. S.Vito/Spilimbergo) va presentata o trasmessa via posta, fax o pec alla Direzione Medica (DMO) dell'Ospedale in cui è stato effettuato il ricovero, allegando copia di documento di identità. Il richiedente, ove persona diversa dal paziente, dovrà autocertificare i fatti che ne legittimano la richiesta, ad eccezione della delega del paziente.
4. La DMO, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformita' alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.
5. Ove non sia richiesta una copia autenticata, il richiedente disponga di PEC e sia possibile la scansione della documentazione, è trasmessa via PEC al richiedente una copia della cartella clinica in formato pdf. Ove il richiedente non disponga di PEC, la copia, inserita in busta chiusa indirizzata al richiedente, è consegnata con ricevuta di ritiro esclusivamente al richiedente personalmente o a persona delegata su presentazione di documento di riconoscimento ovvero è trasmessa al richiedente con racc. AR. Ove sia invece richiesta una copia autenticata, la stessa, inserita in busta chiusa indirizzata al richiedente, è consegnata con ricevuta di ritiro esclusivamente al richiedente personalmente o a persona delegata su presentazione di documento di riconoscimento ovvero è trasmessa al richiedente con racc. AR.
6. Il rilascio della cartella clinica a soggetti diversi dal paziente e dai suoi rappresentanti indicati nel c. 1 è inoltre consentito nei seguenti casi:
- a) richiesta, ordine o sequestro proveniente dall'Autorità Giudiziaria o dalle Forze dell'Ordine; nel caso in cui sia richiesto l'originale, la DMO provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale, salvo divieto espresso da parte dell'Autorità Giudiziaria;
 - b) richiesta da parte di perito nominato dall'Autorità Giudiziaria;
 - c) richiesta da parte di avvocato su carta intestata nell'esercizio del diritto di difesa, ove conforme all'art. 86 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e all'art. 92 d.lgs. 196/2003;
 - e) richiesta motivata da parte di società di assicurazione del paziente, qualora risulti il consenso del paziente;
 - f) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - g) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;
 - h) richiesta motivata da parte del personale medico e sanitario dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica: in questi casi, i dati dovranno essere comunicati/pubblicati in forma anonima;
 - i) richiesta da parte di altre strutture sanitarie pubbliche o private o altre pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali.
7. Il presente articolo si applica anche alla documentazione relativa ai ricoveri presso strutture territoriali (RSA, Hospice...). La richiesta di copia va tuttavia presentata alla struttura di ricovero.

Art. 14

Accesso a referti di prestazioni ambulatoriali

1. La consegna al paziente dell'esito delle prestazioni ambulatoriali (referto) è obbligo dell'AAS 5 incluso nella prestazione ambulatoriale. Il presente regolamento non trova quindi applicazione in tale caso. Possono tuttavia applicarsi le norme relative alla consegna/spedizione dei documenti, ove compatibili.

2. Il presente regolamento si applica tuttavia:

- in caso di richiesta di copia referto da parte del paziente o di suo rappresentante successiva alla consegna del referto;
- in caso di richiesta da parte del paziente o di suo rappresentante di documenti connessi al referto (es. tracciato ecocardiografico), che non siano stati forniti unitamente allo stesso;
- in caso di richiesta del referto da parte di soggetti diversi dal paziente e dai suoi rappresentanti.

In tali casi si applicano le relative norme dell'accesso alla cartella clinica ove compatibili.

PARTE II

ACCESSO CIVICO

Art. 15

Accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'AAS 5 di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 16

Accesso civico generalizzato

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'AAS 5, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lg.s n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. stesso (accesso civico generalizzato).

2. L'accesso civico generalizzato e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilita' finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attivita' ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;
- b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'accesso civico generalizzato e' escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

6. I limiti di cui ai commi 2 e 3 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non puo' essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Art. 17

Procedimento di accesso civico

1. L'esercizio del diritto di cui agli articoli precedenti non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione (modulo allegato 6-accesso civico semplice, modulo allegato 7-accesso civico generalizzato). L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'AAS 5 per la riproduzione su supporti materiali.

3. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'AAS 5, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 16, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale

forma di comunicazione (modulo allegato 4). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma successivo è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'AAAS 5 provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'AAAS 5 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'AAAS 5 ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 16. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'AAAS 5 informazioni sull'esito delle istanze.

5. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 4, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 16, comma 3, lettera a), il responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'AAAS 5 o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 5.

7. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

8. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative citate nell'art. 1.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LORENA BASSO

CODICE FISCALE: BSSLRN70L63I403Q

DATA FIRMA: 25/06/2018 15:18:05

IMPRONTA: 6DCDEBE72930FF0AC244E8EE80C426302D8CAFD6FF9595A71B30D032150924C5
2D8CAFD6FF9595A71B30D032150924C53897730BA2702B698F16A992AC64E6D2
3897730BA2702B698F16A992AC64E6D2DD5D4AE52347931533877E1D7B15EBC2
DD5D4AE52347931533877E1D7B15EBC22CE16B8A7F3F20A44D925992AD10F74E

NOME: CARLO FRANCESCUTTI

CODICE FISCALE: FRNCRL60H19B940W

DATA FIRMA: 25/06/2018 15:19:40

IMPRONTA: 0977A77AD842E95B2395C44655AD1A3DA3D84F5F2437C1A8CCAEF1DE2CDBF1F2
A3D84F5F2437C1A8CCAEF1DE2CDBF1F2DEB2C9F60F028354B2EED70044AA137B
DEB2C9F60F028354B2EED70044AA137BE429ED6F8B253E7D263C12F6B488002A
E429ED6F8B253E7D263C12F6B488002A96CD415DFD781687C2DF0D7C6E9DDF7B

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGPP52T31I403U

DATA FIRMA: 25/06/2018 15:25:31

IMPRONTA: 3C06A416A76AE72392FE91928EEAA6D1539D75EF37E654B30F8860DC61C6C85E
539D75EF37E654B30F8860DC61C6C85EC5646C3658C722707612EB317823E2EC
C5646C3658C722707612EB317823E2ECDAA6CBA58104BD5EF6463C0AB03E9422
DAA6CBA58104BD5EF6463C0AB03E9422853D25378FC3E8E83278F43562176A3A

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 25/06/2018 15:30:18

IMPRONTA: 6DF739B8E599C2424EED4869CEAF83998C27CE1A86798BCD470799B89B99253B
8C27CE1A86798BCD470799B89B99253BF8349B3DBD3A304B455044DEF632D456
F8349B3DBD3A304B455044DEF632D45643C1FDC6722EA68BAC565474E601A046
43C1FDC6722EA68BAC565474E601A04630DEOCAB8C7E2F43B3294F1E6DFD945D

All. 1

All'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale"
Via della Vecchia Ceramica, 1
33170 PORDENONE
aas5.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)
protocollo@aas5.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(LEGGE 7 Agosto 1990 n. 241)**

**Anche con finalità di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ex artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

via _____ n. _____

Codice Fiscale _____

per sé oppure in qualità di: Tutore Amministratore di sostegno

Esercente la potestà genitoriale

Erede

di:

Nome e cognome _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

via _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Consapevole delle sanzioni previste per le false dichiarazioni,

CHIEDE

di prendere visione

copia semplice

copia autenticata (applicare marca da bollo)

dei sottoindicati documenti amministrativi (tipo di documento – riferimenti per l'individuazione):

per i seguenti motivi: _____

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta venga:

messa a disposizione per il ritiro da parte del sottoscritto/a

messa a disposizione per il ritiro da parte del seguente delegato/a:

sig./ra _____ (*cognome e nome*) nato/a il _____
a (luogo nascita) _____

Documento di identificazione: Tipo _____ N° _____ Scadenza _____

Emesso da _____

spedita via posta racc. AR al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza):

spedita via PEC al seguente indirizzo: _____

Allega:

Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente

Fotocopia del documento di riconoscimento del/la delegato/a

(luogo) _____, (data) _____

Firma del richiedente _____

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All' Azienda per l' Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale"

aas5.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)

protocollo@aas5.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

CHIEDO

la pubblicazione nella seguente sottosezione dell' Amministrazione Trasparente dell' AAS 5

del seguente documento/dato/informazione (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto*		
	autore	Destinatario	/ / data
Dato	descrizione del contenuto*		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	
Informazione	descrizione del contenuto*		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

ALLEGO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All' Azienda per l' Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale"

aas5.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)

protocollo@aas5.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da codesta Azienda
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto*		
	autore	destinatario	/ / data
Dato	descrizione del contenuto*		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	
Informazione	descrizione del contenuto*		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori