

DOCUMENTO DI SINTESI SUL DIRITTO DI ACCESSO

La normativa cui l'APSS deve attenersi in materia di accesso alla documentazione amministrativa e/o sanitaria è la seguente:

- L.P. 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm.ii.
- DPP 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg
- Deliberazione del Direttore Generale n. 537/2008.

Il presente documento, pertanto, vuole rappresentare uno strumento operativo per le strutture aziendali che si trovano a dover evadere una richiesta di accesso a documentazione amministrativa e/o sanitaria; attraverso la forma dello schema si è infatti cercato di trasporre organicamente tutto quello che riguarda il diritto di accesso e la procedura per garantirne le modalità di esercizio e la relativa modulistica.

S O M M A R I O

CAPO I: PARTE GENERALE

- | | |
|---|-------|
| 1.- Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi | pag.1 |
| 2.- Chi può accedere ai documenti amministrativi | pag.1 |
| 3.- Come e a chi va presentata la richiesta di accesso | pag.1 |
| 4.- Cosa deve contenere la richiesta di accesso | pag.1 |
| 5.- Modalità di esercizio del diritto di accesso | pag.2 |
| 6.- Responsabile del procedimento di accesso | pag.2 |
| 7.- Cosa fare se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta | pag.2 |
| 8.- Notifica ai controinteressati | pag.2 |
| 9.- Quali decisioni può assumere la struttura aziendale dopo aver ricevuto ed esaminato la richiesta di accesso (<i>Preavviso di rigetto</i>) | pag.3 |
| 10.- Modalità e termine di comunicazione all'interessato delle decisioni assunte dalla struttura aziendale | pag.3 |
| 11.- Rimedi esperibili avverso il diniego o il differimento dell'accesso | pag.4 |
| 12.- Esclusioni dal diritto di accesso | pag.5 |

CAPO II: DOCUMENTAZIONE SANITARIA ESCLUSA DALL'ACCESSO NONCHÉ MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- | | |
|---|-------|
| 1.- Individuazione della documentazione sanitaria | pag.6 |
| 2.- Casi di esclusione del diritto di accesso | pag.6 |
| 3.- Rilascio della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati | pag.6 |
| 4.- Consultazione o rilascio della documentazione sanitaria a terzi | pag.7 |
| 5.- Rilascio della documentazione sanitaria ad organi pubblici | pag.7 |
| 6.- Consultazione e rilascio della documentazione sanitaria all'interno della azienda | pag.7 |
| 7.- Richiesta e modalità di rilascio di copie della documentazione sanitaria | pag.8 |
| 8.- Ricorso | pag.8 |

CAPO III: IPOTESI DI ACCESSO DISCIPLINATE DA NORMATIVE DI SETTORE

- | | |
|--|--------|
| 1.- Diritto di accesso alle informazioni ambientali | pag.9 |
| 2.- Diritto di accesso ai dati personali | pag.9 |
| 3.- Diritto di accesso dei consiglieri provinciali | pag.10 |
| 4.- Diritto di accesso alla documentazione aziendale da parte del rappresentante della sicurezza | pag.10 |

ALLEGATI:

- Fac simile modulo accesso documenti amministrativi
- Fac simile modulo richiesta rilascio documentazione sanitaria
- Tabella delle tariffe per il rilascio di documentazione amministrativa e sanitaria - Esclusioni

CAPO I

PARTE GENERALE

1.- OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Sono i documenti amministrativi, ovvero: "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi

NB: i documenti devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta, infatti i soggetti legittimati all'accesso non possono pretendere dall'amministrazione attività di ricerca e/o di elaborazione di dati.

2.- CHI PUO' ACCEDERE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto (ossia personale, che deve cioè appartenere alla sfera dell'interessato e non ad altri soggetti) concreto (è quindi necessario un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o dal documento) e attuale (in riferimento alla richiesta di accesso ai documenti) corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

NB: La richiesta e l'acquisizione di documenti da parte di soggetti pubblici rientra nei rapporti di collaborazione istituzionale (non si applicano quindi le regole del diritto di accesso)

3.- COME E A CHI VA PRESENTATA LA RICHIESTA DI ACCESSO

Il titolare dell'interesse, o un suo rappresentante (il quale dovrà in tal caso indicare nella domanda i propri poteri di rappresentanza), deve presentare una richiesta motivata, relativa anche a più documenti, indirizzata alla struttura aziendale che ha formato il documento o che lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa. La motivazione è da ritenersi implicita qualora l'istanza provenga dai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e da quelli che per legge debbono intervenire.

NB: nel caso in cui la richiesta sia stata presentata a struttura aziendale diversa da quella competente a riceverla, la stessa va immediatamente trasmessa alla struttura competente.

4.- COSA DEVE CONTENERE LA RICHIESTA DI ACCESSO

- Nome, cognome ed indirizzo del richiedente;
- indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli altri elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
- motivazione, ove necessaria;
- indicazione in ordine alle modalità di esercizio dell'accesso (visione, trascrizione manuale, estrazione di copia, esperimento congiunto di tali operazioni);
- indicazione in ordine all'eventuale rilascio di copia conforme all'originale;
- data e la sottoscrizione del richiedente.

5.- MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato secondo le seguenti modalità:

- visione dei documenti;
- trascrizione manuale degli stessi;
- estrazione di copia;
- esperimento congiunto di tali operazioni.

L'accesso è consentito ai documenti originali ed alle copie degli stessi.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione.

L'accesso ai documenti è esercitabile fino a quando sussiste l'obbligo di conservazione per l'amministrazione.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Trascorsi inutilmente 40 giorni dalla data a decorrere dalla quale è disponibile la documentazione richiesta, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.

6.- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto al servizio o all'unità operativa competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o il dirigente del servizio o dell'unità operativa competente a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

7.- COSA FARE SE LA RICHIESTA DI ACCESSO É IRREGOLARE O INCOMPLETA

Se la domanda di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione deve richiedere all'interessato la regolarizzazione o l'integrazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di accesso; questo determina la sospensione del termine di trenta giorni a disposizione dell'amministrazione per decidere sulla domanda di accesso, che decorre dalla data di invio della richiesta di integrazione fino al ricevimento dell'istanza perfezionata, o comunque fino alla scadenza del termine assegnato per la regolarizzazione o il completamento della stessa.

8.- NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La struttura alla quale è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione ai soggetti controinteressati mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento (o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione) (cfr. allegato n. 1). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare.

La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 giorni a favore della struttura per la decisione sulla richiesta di accesso che riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'opposizione o comunque decorsi inutilmente i dieci giorni assegnati ai controinteressati.

NB: I controinteressati non sono tutti coloro che a qualsiasi titolo sono nominati o coinvolti nel documento oggetto dell'istanza, ma sono solo quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del provvedimento, il cui diritto alla riservatezza (es.: trattamenti sanitari, attività professionali, finanziarie, industriali, commerciali) potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza.

9.- QUALI DECISIONI PUO' ASSUMERE LA STRUTTURA AZIENDALE DOPO AVER RICEVUTO ED ESAMINATO LA RICHIESTA DI ACCESSO (PREAVVISO DI RIGETTO)

ACCOGLIMENTO TOTALE: l'accesso è consentito in via immediata e l'esito della richiesta va annotato in calce alla medesima; l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta implicitamente per l'interessato la facoltà di accedere a tutti gli atti e documenti in esso richiamati, senza rendere necessaria un'ulteriore motivazione (cfr. allegato n. 2).

ACCOGLIMENTO PARZIALE (O LIMITAZIONE DELL'ACCESSO), con provvedimento motivato: l'accesso è consentito ma limitatamente ad una o più parti del documento oggetto dell'istanza, e non allo stesso nella sua interezza (cfr. allegato n. 3).

RIFIUTO con provvedimento motivato: premesso che l'accesso non può essere rifiutato qualora sia sufficiente differirlo, se la struttura competente alla decisione finale sulla richiesta di accesso ritenga di rispondere negativamente all'istanza (ad esempio perché il documento richiesto si ritiene riservato o contiene dati sensibili o perché la motivazione non supporta l'accesso), ne deve dare preventivamente comunicazione all'interessato che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte, eventualmente corredate da documenti, della cui mancata considerazione deve essere dato atto nel provvedimento di diniego finale (cfr. allegato n. 4). Il **preavviso di rigetto** sospende il termine di 30 giorni, che riprende a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni ((cfr. allegato n. 5).

DIFFERIMENTO con provvedimento motivato: la struttura competente può negare l'accesso solo per un periodo di tempo determinato, da indicare espressamente nella risposta all'istanza dell'interessato, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (cfr. allegato n. 6).

NB: con riferimento agli atti e provvedimenti qualificati come pubblici ai sensi dell'articolo 31, comma 1, della legge (es. deliberazioni del Direttore Generale) e di altre disposizioni di legge, l'accesso ai documenti negli stessi richiamati non è da intendersi implicitamente consentito, ma necessita invece di una richiesta specifica e debitamente motivata.

NB: Non si tratta di limitazione dell'accesso laddove, a fronte di una richiesta relativa a più documenti, l'amministrazione accolga la medesima limitatamente ad uno o più degli stessi, negando conseguentemente l'accesso relativamente agli altri.

NB: Il **“preavviso di rigetto”** detto anche **“preavviso di provvedimento negativo”** o **“comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza”** non si applica alle procedure concorsuali (concorsi, gare d'appalto, procedure di affidamento di incarichi ecc.).

10.- MODALITÀ E TERMINE DI COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DELLE DECISIONI ASSUNTE DALLA STRUTTURA AZIENDALE

In caso di accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso nella comunicazione all'interessato la struttura competente deve indicare:

- l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti, specificandone l'orario di apertura al pubblico.
- il termine di 40 giorni entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso nella comunicazione all'interessato, che deve avvenire mediante consegna diretta all'interessato o con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, la struttura competente deve indicare:

- la motivazione del diniego, del differimento o della limitazione dell'accesso, nonché i rimedi esperibili (vedi infra);
- la data a partire dalla quale è possibile accedere ai documenti richiesti, nell'ipotesi di differimento;
- il termine di 40 giorni entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso.

NB: La decisione della struttura deve intervenire **entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso**: se tale termine decorre senza che essa si sia pronunciata, **la richiesta si intende rifiutata**. Il legislatore provinciale ha dunque qualificato **il silenzio** ingiustificato dell'amministrazione come **un diniego della richiesta di accesso**. E' stato aumentato da **venti a trenta giorni il termine** a disposizione dell'amministrazione per fornire la risposta (termine ritenuto maggiormente congruo in ragione della complessità dell'accesso a particolari categorie di documenti).

11.- RIMEDI ESPERIBILI AVVERSO IL DINIEGO O IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

L'interessato, avverso un diniego (espresso o tacito) o un differimento dell'accesso da parte della struttura competente, può:

- o presentare ricorso in sede giurisdizionale -ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della L. n. 241/90 - davanti al T.R.G.A. di Trento;
- o presentare ricorso gerarchico (improprio) al Direttore generale dell'APSS, che deve pronunciarsi entro **trenta giorni** dalla notifica del ricorso. Avverso la decisione del Direttore generale l'interessato può ulteriormente presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al T.R.G.A. di Trento, il quale decide ai sensi dell'articolo 25, comma 5, primo periodo, della L. 241/90.

in alternativa al ricorso gerarchico

presentare richiesta di riesame al Difensore civico, entro trenta giorni dal provvedimento di diniego o di differimento.

NB: il **Difensore civico**, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta può comunicare alla struttura che ha disposto il diniego o il differimento, che lo ritiene illegittimo e ne informa il richiedente. Al difensore civico non viene dunque riconosciuto un vero potere decisionale, ma unicamente la possibilità di sollecitare l'amministrazione che ha disposto il diniego o il differimento obbligandola a riesaminare la propria decisione. A questo punto l'amministrazione potrà:

- confermare motivatamente il precedente provvedimento negativo, entro trenta giorni dalla comunicazione del difensore civico; scaduto inutilmente tale termine l'accesso si intende consentito;
- non confermare il precedente provvedimento negativo e consentire quindi espressamente l'accesso.

12.- ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

La legge e il regolamento hanno individuato espressamente le categorie di documenti esclusi dall'accesso:

- documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività dell'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;
- procedimenti selettivi - nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'amministrazione (e relativa corrispondenza);
- atti defensionali dell'amministrazione (e relativa corrispondenza);
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse;
- documenti contenenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
- documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
- documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari.

Restano fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti da leggi speciali.

L'art. 8, comma 2, del regolamento provinciale ha disposto che l'APSS debba individuare gli atti esclusi dall'accesso in quanto rientranti nella categoria dei "documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psico-fisiche delle stesse", nonché le modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti clinici e ogni altra documentazione sanitaria.

Con deliberazione del direttore generale n. 537 del 16/04/2008 si è provveduto quindi all'adozione dell' "**ATTO DI INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ESCLUSA DALL'ACCESSO NONCHÉ MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DPP 5 luglio 2007 17-97/Leg)**".

CAPO II

DOCUMENTAZIONE SANITARIA ESCLUSA DALL'ACCESSO NONCHÉ MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1.- INDIVIDUAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

- a) cartelle cliniche;
- b) schede di accettazione/dimissione ospedaliera;
- c) cartelle infermieristiche
- d) pellicole radiografiche e cd;
- e) referti diagnostici;
- f) referti di esami clinici;
- g) schede relative a prestazioni di pronto soccorso;
- h) registri operatori e registri nosologici di reparto;
- i) esiti degli accertamenti di carattere sanitario compiuti dagli organi ispettivi del servizio di igiene pubblica, ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- j) ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti a anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie, valutazioni medico legali, o qualsiasi altro elemento idoneo a rivelare lo stato di salute di un individuo.

2.- CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Sono esclusi dall'accesso, fatto salvo quanto sotto indicato:

- a) le cartelle cliniche, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici, pellicole radiografiche e cd;
- b) le cartelle infermieristiche;
- c) i registri operatori, i registri nosologici di reparto (registri/schede di pronto soccorso – registro di morte/movimento salme), le schede di dimissione ospedaliera, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti;
- d) la documentazione di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Azienda, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Azienda in nome e per conto dell'assistito;
- e) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione.

E' esclusa dall'accesso la reportistica prodotta, in forma anonima, nell'ambito di processi finalizzati alla gestione dei rischi aziendali (es. incident reporting riferito all'attività clinico-assistenziale, rapporti di analisi del rischio relativo all'attività e alla proprietà, risultati degli interventi di audit, ecc).

3.- RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI

La documentazione sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta alla direzione medica di presidio, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- a) maggiorenne o minorenne emancipato;
- b) avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiari per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
- c) genitore o tutore di minore, tutore di persona interdetta (previa autocertificazione del relativo status);
- d) amministratore di sostegno a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina, ai sensi dell'art. 405 c.c.;
- e) uno dei coeredi o uno dei legittimari previsti dall'art. 536 c.c., previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti il relativo status;
- f) medico curante, dipendente o convenzionato con l'Azienda, che attesti, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramurale, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- g) sanitari libero professionisti o dipendenti dell'Azienda nell'esercizio dell'attività libero professionale extra moenia, che si qualificano quali curanti dell'intestatario della documentazione e che attestino, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- h) altre Aziende sanitarie o ospedaliere o altre strutture sanitarie pubbliche o private, che attestino, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di agire con il consenso dell'interessato, con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
- i) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo.

4.- CONSULTAZIONE O RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA A TERZI

Le richieste di consultazione o di rilascio di copia della documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati 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, 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;
- b) 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 e inviolabile.

L'avvocato difensore che ne abbia fatto documentata richiesta ai fini della tutela del suo assistito in un procedimento penale nell'ambito delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater cpp., è autorizzato a prendere esclusivamente visione della documentazione sanitaria della controparte

5.- RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA AD ORGANI PUBBLICI

La direzione medica di presidio rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sottoindicati:

- a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in caso di sequestro dell'originale si applicano le disposizioni dell'art. 258 c.p.p.;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma - al fine di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale - o su delega dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- e) richiesta motivata da parte dell'INAIL, ai sensi degli articoli 94 e 95 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e articolo 5 del decreto del Ministro della Sanità 15 marzo 1991;
- f) richiesta motivata da parte dell'INPS o di altri enti pubblici mutualistici o assistenziali, effettuata sulla base di disposizioni normative che giustificano l'accesso ai dati sanitari per lo svolgimento di compiti istituzionali;
- 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 e ss.mm.;
- h) richiesta motivata da parte del Commissariato del Governo o delle Prefetture quando la documentazione sia strettamente necessaria per il controllo circa la sussistenza dei presupposti per il rimborso delle spese di ospedalità di stranieri dichiarati indigenti.

6.- CONSULTAZIONE E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA ALL'INTERNO DELL' AZIENDA

La direzione medica di presidio, valutata la pertinenza delle richieste avanzate, può consentire la consultazione o il rilascio di copia dei documenti esclusi dall'accesso (sopra indicati) alle Strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi dell'Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa dell'Azienda medesima.

La direzione medica di presidio, valutata la pertinenza delle richieste avanzate, può rilasciare copia dei documenti esclusi dall'accesso (sopra indicati) al personale medico dell'Azienda, che giustifichi le finalità per scopi di ricerca scientifica e statistica; in questi casi i dati dovranno essere resi anonimi quando la disponibilità in forma nominativa non sia più necessaria per le citate finalità ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

Le notizie di carattere sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

7.- RICHIESTA E MODALITÀ DI RILASCIO DI COPIE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

La cartella clinica, i referti clinici e altra documentazione sanitaria è rilasciata, in copia conforme all'originale, dalla direzione medica di presidio non prima del giorno della dimissione, entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di **30 giorni** decorrenti dal ricevimento della richiesta.

La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal soggetto cui la documentazione si riferisce, purché maggiorenne o minore emancipato, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.

La stessa può essere presentata anche da un terzo, già firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore. Può essere inoltrata anche per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore; in tali casi la copia fotostatica del documento d'identità è inserita nel fascicolo d'ufficio.

La copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria deve essere consegnata in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.

N.B.: Nei casi non previsti nell'Atto di individuazione della documentazione sanitaria esclusa dall'accesso nonché modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria (ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DPP 5 luglio 2007 17-97/Leg)", **il rilascio delle copie e l'accesso alla documentazione sanitaria è consentito, previa autorizzazione del Direttore Medico del Presidio o delle Unità Operative che detengono la documentazione.**

8.- RICORSO

Fermo restando la possibilità di ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa ai sensi dell'art. 25 comma 5 della Legge 241/90, contro i provvedimenti di diniego, espresso o tacito, di differimento o di limitazione del diritto di accesso è ammesso ricorso motivato al Direttore Generale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso con nota comunicata all'interessato.

In alternativa al ricorso al Direttore Generale il richiedente può rivolgersi al Difensore civico entro trenta giorni dal diniego o dal differimento.

CAPO III

IPOTESI DI ACCESSO DISCIPLINATE DA NORMATIVE DI SETTORE

1.- DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, in attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, assicura l'accesso alle informazioni ambientali detenute dalle autorità pubbliche, nonché la diffusione delle medesime, a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse. La domanda di accesso all'informazione ambientale non necessita dunque dell'esternazione di uno specifico interesse da parte del richiedente attraverso una motivazione.

2.- DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI

In tema di accesso l'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), nella sezione dedicata ai diritti dell'interessato (persona fisica, persona giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali) nel trattamento di dati personali prevede il diritto:

- a) di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati;
- b) di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati, nonché l'indicazione della loro origine, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- c) di essere informato riguardo alle generalità del titolare e del responsabile del trattamento dei dati personali.

I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, alla quale va fornito idoneo riscontro senza ritardo.

Nell'esercizio dei diritti di cui al citato articolo 7, l'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. 196/03 ribadisce il potere dell'interessato di conferire per iscritto delega o procura a persone fisiche o ad associazioni, nonché di farsi assistere da una persona di fiducia. Se la richiesta di accesso viene presentata dal rappresentante dell'interessato, chi riceve la richiesta è tenuto a richiedere l'attestazione del conferimento del potere di rappresentanza, qualora non discenda direttamente dalla legge (es. genitori del minore).

Contro il diniego, espresso o tacito, dell'autorità responsabile del trattamento, anche qualora tale rifiuto si riferisca ai documenti che contengono le informazioni oggetto dell'accesso, l'interessato potrà far valere i diritti di cui all'articolo 7, comma 1 dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante per la protezione dei dati personali, secondo quanto disposto dagli articoli 141 e ss. del D.Lgs. n. 196/03.

L'accesso ai propri dati personali da parte dell'interessato, pur potendo estrinsecarsi anche nella forma dell'accesso ai documenti contenenti i dati personali detenuti dall'amministrazione, va tenuto opportunamente distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L.P. 23/92. Ciò sia sotto il profilo dell'oggetto della richiesta (dati e informazioni riferiti al richiedente, nel primo caso, ancorché non contenuti in documenti; esclusivamente documenti amministrativi materialmente già esistenti, nel secondo caso), sia evidentemente sotto il profilo della conseguente disciplina applicabile. Si richiama in proposito quanto disposto dall'articolo 32, comma 4, della L.P. 23/92, ai sensi del quale —non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono“.

Pertanto, le strutture che ricevono l'istanza, dovranno verificare che la richiesta venga formulata dal soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali e che riguardi le specifiche ipotesi di informazione previste dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/03: verificati tali presupposti, la richiesta dovrà essere evasa.

3.- DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI

Il regolamento interno del Consiglio provinciale (Deliberazione del Consiglio provinciale 6 febbraio 1991, n. 3 e ss. mm.) disciplina all'articolo 147 il diritto di informazione dei consiglieri provinciali.

La disposizione citata prevede che i consiglieri hanno il diritto di ottenere tempestivamente dall'amministrazione provinciale, dagli enti funzionali della Provincia (ora enti pubblici strumentali - APSS) e dalle società da essa controllate e partecipate, le informazioni utili all'esercizio del loro mandato.

I consiglieri possono inoltre chiedere informazioni verbali e possono chiedere, anche verbalmente, di esaminare o acquisire copia di atti o documenti in possesso dell'amministrazione provinciale non coperti dal segreto d'ufficio per disposizione di legge o di regolamento, o la cui diffusione non pregiudichi la riservatezza o la dignità delle persone.

Considerata la finalità della norma, rimane escluso naturalmente l'utilizzo per fini privati delle notizie acquisite, fermo restando l'obbligo del segreto nei casi fissati dalla legge, nonché i limiti derivanti dalla tutela della riservatezza.

Il diritto di accesso dei consiglieri, in relazione all'esercizio del loro mandato, avviene a titolo gratuito.

La giurisprudenza amministrativa ritiene che il consigliere abbia diritto ad ottenere il rilascio di atti amministrativi (e di diritto privato a tal fine ad essi equiparati), purché utili all'espletamento del mandato, senza peraltro l'obbligo di specificare nel dettaglio i motivi della richiesta. Egli infatti è titolare di un diritto soggettivo pubblico di accesso, che gli garantisce, in qualità di componente del Consiglio, organo politico dell'ente, il controllo sull'operato dell'amministrazione medesima.

4.- DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE DELLA SICUREZZA

Un'ipotesi particolare di accesso è prevista dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico della sicurezza) emanato in attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il rappresentante per la sicurezza, eletto o designato in tutte le aziende o unità produttive, può accedere alle informazioni ed alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, a quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali, nonché, per l'espletamento della sua funzione, al documento di valutazione dei rischi e di individuazione delle misure di prevenzione e protezione.

La struttura destinataria di una richiesta di accesso ai sensi del D.Lgs. 81/08 dovrà limitarsi a verificare che il richiedente sia effettivamente il rappresentante per la sicurezza e che la richiesta di accesso sia quindi volta ad ottenere le informazioni e le documentazioni aziendali indicate, senza pertanto richiedere un'espressa motivazione.