

REGOLAMENTO AZIENDALE SU ACCESSODOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario Asl
Sulcis Iglesiente n. ____ del _____

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

SOMMARIO

PREMESSA pag. 5

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Finalità

Art 2 Ambito di applicazione

CAPO II pag. 6

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 Definizione

Art. 4 Oggetto

Art.5 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso documentale pag. 7

Art.6 Contenuto della domanda di accesso documentale e modalità di presentazione

Art.7 Modalità di adempimento della Amministrazione pag. 9

Art. 8 Adempimenti in caso di presenza di controinteressati

Art. 9 Esito del procedimento di accesso documentale pag. 10

Il provvedimento di accoglimento, di differimento e di rigetto

CAPO III ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA pag. 13

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Art. 10 Accesso ai documenti sanitari- L'oggetto

Art.11 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso alla documentazione sanitaria pag. 14

Art. 12 Casi di non ammissibilità della delega pag. 15

Art.13 Modalità della presentazione della domanda

Art.14 Norma di rinvio pag. 16

CAPO IV ACCESSO CIVICO CD "SEMPLICE"

(D.lgs 33/2013 art 5/1 co)

Art. 15 Definizione

Art. 16 Oggetto

Art.17 Legittimazione alla presentazione dell'istanza di "accesso civico "semplice" pag. 17

Art. 18 Destinatario della richiesta

Art. 19 Contenuti della domanda di accesso e modalità di presentazione

Art. 20 Modalità di adempimento dell'Amministrazione pag. 18

CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO o F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) pag. 19

D.lgs 33/2013 art 5/2 comma

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Art. 21 Oggetto della richiesta

Art.22 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato pag.20

Art 23 Destinatario della richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 24 Contenuto della domanda di accesso civico generalizzato e modalità di presentazione

Art 25 Adempimenti della Amministrazione pag. 21

Art 26 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato pag. 22

Art. 27 Costi

Art 28 Registro degli accessi delle istanze di accesso

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 29 Norme di rinvio

Art.30 Modifiche ed abrogazioni

Art. 31 Entrata in vigore pag. 25

Allegato A) Tariffario costi relativi all'esecuzione del diritto di accesso

Allegati da 0 a 8 Modulistica di cui al link del Regolamento

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

**ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE,
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD "FOIA")**

PREMESSA

La legge 8 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." ha segnato un cambiamento radicale nella concezione tradizionale del rapporto fra cittadino e Pubblica Amministrazione sancendo, all'art. 1, che "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di imparzialità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza".

Il cammino intrapreso dalla legge 241/90 ha subito una netta accelerazione in virtù della normativa successiva che ha ampliato maggiormente l'ambito di operatività del diritto d'accesso: la trasparenza da principio cardine dell'attività della Pubblica Amministrazione diventa strumento per la conoscenza dei provvedimenti amministrativi e delle relative motivazioni, elemento chiave per il controllo democratico sull'operato della pubblica amministrazione. Il superamento del potere di imperio dell'azione amministrativa e la possibilità di un controllo dei cittadini sull'operato dei pubblici poteri hanno consacrato il diritto di accesso quale principio generale dell'ordinamento giuridico, attinente ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali (Cost art 117 /2 comma lett m)

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" la trasparenza diviene condizione e presupposto ineludibile della lotta alla corruzione e ai fenomeni di *maladministration*, prevedendosi a tal fine una specificazione e riordino di tutti gli obblighi di trasparenza riguardanti i vari settori e ambiti dell'attività amministrativa da attuarsi attraverso delega legislativa. In attuazione della predetta delega, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 elenca gli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni relativi all'attività, all'organizzazione e all'impiego delle risorse e introduce all'art 5 l'accesso civico cd "semplice": tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e utilizzarli.

Infine il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 introduce una nuova forma di accesso civico, l'accesso civico cd "generalizzato" (cd FOIA: freedom of information act) con il quale "chiunque" può accedere ai dati e ai documenti dell'Amministrazione Pubblica anche se non sussista l'obbligo espresso di pubblicazione

E' opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 (accesso documentale), per la tutela dei titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi.

La Pubblica Amministrazione deve, tuttavia, garantire anche l'attuazione del diritto alla riservatezza, contemperando le due diverse esigenze (privacy e trasparenza) e valutando, caso per caso, la possibilità di consentire il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, in modo da assicurare il minor pregiudizio possibile alla loro riservatezza.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Il presente Regolamento vuole essere un agile e pratico ausilio quotidiano negli adempimenti richiesti dalla normativa di settore.

Capo I

Principi generali

Art. 1 -Finalità

L'Azienda garantisce l'attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la partecipazione dei cittadini ed assicurare la pubblicità e la trasparenza della propria attività e il suo svolgimento imparziale.

Art 2 Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda.

L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti designati al trattamento dei dati personali e sensibili e al personale autorizzato al trattamento dei dati. A tal fine sono adottate le necessarie misure organizzative e funzionali attraverso l'adozione del presente Regolamento e delle altre disposizioni aziendali in materia di Trasparenza e tutela della Privacy.

Capo II

ACCESSO DOCUMENTALE

L. 241/1990 artt. 22 ss.; D.P.R.184/2006

Art. 3 Definizione

Il diritto di accesso documentale riconosce a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, collegato a un documento amministrativo, il diritto di prenderne visione e di estrarne copia.

Art 4 Oggetto

Oggetto del diritto d'accesso è il "documento amministrativo" e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento. Il documento oggetto della istanza di accesso deve essere quindi:

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- Esistente al momento della richiesta, e di conseguenza non deve comportare per l'Azienda una attività di elaborazione di dati o informazioni;
- "detenuto" dall'Azienda;
- Individuato o facilmente individuabile non rientrano, pertanto, nel diritto di accesso le richieste volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

Art 5 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso documentale

Possono presentare istanza di accesso documentale tutti i soggetti «interessati», cioè i soggetti privati (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'interesse è

- Attuale quando il documento di cui si chiede l'ostensione sia idoneo a spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente.
- Diretto, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti).
- Concreto, ossia deve esserci un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Azienda né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Art 6 Contenuto della domanda di accesso documentale e modalità di presentazione

La domanda di accesso ai documenti (vedi Modulo al link <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/01/MODULISTICA-accesso-documentale-1.docx>) deve contenere:

a) generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC). Nel caso in cui il richiedente sia rappresentante legale, procuratore o curatore la documentazione che provi l'agire per conto e in nome dell'interessato;

b) l'indicazione specifica del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

c) la motivazione, che renda evidente l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

d) l'indicazione espressa delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si chiede la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo del documento con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;

e) la data e la sottoscrizione, che qualora non sia con firma digitale, o certificata mediante pec richiede la fotocopia di valido documento di identità.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, per mancanza di uno dei requisiti sopra indicati è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (pec o e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

In tale caso il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta corretta.

Decorso inutilmente il termine fissato nella succitata comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto l'istanza integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova istanza.

Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile del procedimento la trasmette, senza ritardo, all'ufficio competente per materia, dandone comunque comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente a trattarla

Le richieste possono essere informali o formali

L'accesso informale, ossia esercitato anche verbale all'ufficio competente che rilascia il documento senza ulteriori formalità. E' possibile quando:

1. non ci sono controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero subire un danno dalla divulgazione del documento;
2. quando l'interesse del richiedente è chiaro e non abbisogna di accertamenti;
3. quando l'identità del richiedente è facilmente verificabile.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Al richiedente, senza aggravio di formalità, verrà consentita l'estrazione di copia del documento, o ne sarà consentita la visione e contestualmente gli si farà compilare e sottoscrivere apposito modulo per la richiesta di accesso da riportare nel Registro accessi di cui al successivo art.21 insieme al riscontro della stessa

L'accesso formale, invece, è necessario quando ci sono controinteressati, quando l'interesse del richiedente non è evidente o quando sono necessarie verifiche più approfondite.

Art 7 - Modalità adempimento della Amministrazione

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Dirigente responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, a meno che questi non abbia nominato un funzionario del proprio servizio /Unità Operativa quale Responsabile del relativo procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- ad accertare l'identità del richiedente;
- ad accertarne la legittimazione del richiedente ossia a verificare, sulla base della motivazione dell'istanza, la sussistenza dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 (a cui si rimanda);
- a verificare se ci sono controinteressati (Vedi art 7);
- ad annotare sul Registro degli accessi l'istanza e l'esito della stessa.

Qualora la richiesta di accesso riguardi atti infra-procedimentali le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile competente all'adozione (o alla stabile detenzione) dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Il mancato rispetto delle norme in materia di accesso può essere fonte di responsabilità disciplinare.

Art 8- Adempimenti in caso di presenza di controinteressati

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

I controinteressati all'esercizio del diritto di accesso sono i soggetti che possono opporre un diritto alla riservatezza alla ostensione del documento oggetto della richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento, qualora, in base alla natura del documento richiesto, rilevi l'esistenza di soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, deve dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta di accesso documentale, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. (Vedi Modello al seguente link <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2025/07/Mod-comunicazione-ai-controinteressati-accesso-documentale.docx>)

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Azienda terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Azienda provvede comunque sull'istanza di accesso.

Art 9 Esito del procedimento di accesso documentale- Il provvedimento di accoglimento, di differimento e di rigetto-

Il procedimento di accesso documentale si chiude con provvedimento espresso nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della istanza, salve le ipotesi di sospensione dei termini nei casi riportati nei precedenti artt. 6 e 7.

Il provvedimento di accoglimento della istanza di accesso documentale deve contenere:

1. il nominativo del responsabile del procedimento;
2. l'ufficio competente presso cui l'istante o persona all'uopo delegata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti; andrà altresì indicato il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni per l'esercizio del diritto, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione,
4. i costi a carico del richiedente, ed ogni altra indicazione necessaria concretamente il diritto di accesso.
5. periodo di tempo, non inferiore ai 15 gg e superiore ai 45 gg nonché l'orario d'ufficio e il luogo in cui potrà avvenire la consultazione;
6. i costi della riproduzione documentale;
7. la richiesta della delega più documento di identità della persona incaricata eventualmente della visione o del ritiro delle copie del documento in vece dell'istante.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito della ricevuta di pagamento effettuato tramite conto corrente postale o bonifico.

Il provvedimento di differimento (Mod. al link: https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2025/07/MOD-Provv-differimento-accoglimento-parziale_ACCESSO.doc) è adottato dal Responsabile del procedimento quando la divulgazione immediata del documento potrebbe ledere interessi pubblici o privati di rilievo o esigenze dell'amministrazione stessa, specialmente durante la fase preparatoria di un provvedimento. per cui si rimanda la conoscenza del documento ad un successivo momento. Il provvedimento dovrà contenere, oltre gli elementi di cui sopra:

1. motivazione specifica dei motivi del differimento;
2. il termine di durata del differimento.

Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze

La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso; il termine del differimento deve essere espressamente indicato nel relativo provvedimento.

Il provvedimento di diniego all'accesso documentale è adottato: (Modello al link: <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2025/07/Diniego-accesso-agli-atti-1.doc>)

1. nei casi previsti dal comma 1 dell'art. 24 della L. n. 241/1990 (segreto di Stato, atti di procedimenti tributari, normativi, di amministrazione generale, di pianificazione e programmazione, atti di procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali relative a terza persone)
2. Nei casi ex art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990 e art. 8 del DPR n. 352/1992, per esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti all'ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono e, in particolare:
 - a) I documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso, che sono coperti da segreto istruttorio e/o professionale;
 - b) I documenti relativi all'operato di organi di controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento come presupposti del provvedimento finale;

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- c) I documenti inerenti ai procedimenti penali coperti da segreto istruttorio fatto salvo quanto previsto all'art. 391 quater c.p.p. in merito alle indagini difensive;
- d) I rapporti informativi, giudizi e valutazioni sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- e) Gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- f) I documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- g) I documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica, la struttura di appartenenza ed il trattamento economico e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione (resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente);
- h) I documenti relativi alla carriera, alla salute, alla situazione finanziaria ed alla vita privata dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'ASL Sulcis Iglesiente nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Azienda ad eccezione dell'informazione circa il trattamento economico e fermo restando quanto previsto dal Decreto Trasparenza sugli obblighi di pubblicazione;
- i) Le denunce presentate dal dipendente pubblico che riferisce, al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs.165/2001;
- l) I documenti che richiamano progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- m) I documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuate dall'Amministrazione o da imprese, o comunque informazioni tecniche la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza.

E' garantito ai richiedenti l'accesso agli atti che li riguardano direttamente.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari richiesti da terzi è consentito l'accesso documentale esclusivamente nei limiti in cui sia "strettamente indispensabile" per curare e difendere i propri interessi giuridici. Presupposto che comporta un onere di allegazione particolarmente puntuale in capo all'istante e, in parallelo, un'approfondita valutazione da parte del Responsabile del procedimento che, nel bilanciamento degli interessi, può disporre modalità di accesso finalizzate a temperare le opposte esigenze (es. schermatura dei nominativi dei soggetti menzionati nei documenti amministrativi).

Capo III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art 10 Accesso ai documenti Sanitari: l'oggetto

L'accesso ai documenti sanitari, per costituire la più ampia casistica del diritto di accesso documentale all'interno di una amministrazione sanitaria e per le complesse valutazioni di bilanciamento dei contrapposti interessi dovuti alla natura sensibile dei documenti che ne sono oggetto, richiede una regolamentazione specifica diretta a semplificare gli adempimenti degli operatori.

Sono considerati Documenti Sanitari e oggetto della disciplina del presente Titolo del Regolamento:

- Cartelle Cliniche;
- Schede di Dimissioni Ospedaliere (SDO);
- Lastre Radiologiche/Pellicole, CD/DVD di immagini/referti;
- Referti Diagnostici
- Referti analitici;
- Verbali/Cartelle Sanitarie relativi a prestazioni di Pronto Soccorso;
- Registrazioni 118;
- Certificazioni Sanitarie riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale;
- Registri operatori e Verbali Operatori;
- Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- Riscontro autoptico e/o verbale autopsia;
- Tracciati;
- Cartelle sanitarie di Hospice;
- Cartelle sanitarie di assistenza domiciliare;
- Cartelle sanitarie relative a valutazione dell'UVT (Unità di Valutazione Territoriali);

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti a qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

Art 11 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso alla documentazione sanitaria

Per il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda), i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'Azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto; in tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- Autorità giudiziaria (artt. 210, 211 e 261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- Polizia giudiziaria su delega dell'Autorità giudiziaria o autonomamente (artt. 55, 378 e 370 c.p.p.);
- I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR n. 1124/1965 e art. 5 del DM 15.3.1991) o di malattia professionale;
- I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del DPR n. 2316/1934);
- Enti esteri o sopra nazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del DPR n. 303/1956);
- Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (L. n. 6972/1890; art. 114 del RD n. 99/1891) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 DPR n. 854/1955);

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali.

Più precisamente:

- Enti o Aziende Sanitarie presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di

spedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;

- Enti o Aziende Sanitarie a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;

- Enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti i cui i dati si riferiscono;

- medico curante o altro medico designato dal paziente previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente stesso;

- i soggetti che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile, secondo quanto già illustrato al precedente articolo 21.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica e della Struttura (U.O.) competente.

Art. 12 Casi di non ammissibilità della delega

In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale ed i motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare, si rende necessario prevedere l'esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella esclusivamente all'interessato.

Pertanto il responsabile del procedimento provvederà al rilascio all'intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:

- Legge 22.05.78 n.194 ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";
- Legge 5.06.1990 n. 135 ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS;
- DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1, ad oggetto "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

Art. 13 Modalità di presentazione della domanda

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

L'istanza con oggetto documentazione sanitaria afferente l'attività dei Presidi Ospedalieri "Sirai di Carbonia e C.T.O. di Iglesias" dovrà essere indirizzata alla Direzione Medica di Presidio e potrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio Cartelle Cliniche P.O. Sirai via Ospedale negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio o via mail o posta certificata (per le specifiche indicazioni vedi link. <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/12/ACCESSO-ATTI-UFFICIO-CARTELLE-CLINICHE-2.doc>)

Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documentazione igienico/sanitaria afferente l'attività dei Distretti Socio Sanitari Aziendali l'istanza andrà indirizzata alle rispettive Direzioni e potrà essere consegnata a mano o inviata per posta all'Ufficio Protocollo della ASL n. Sulcis Iglesiente: PEC protocollo@pec.aslsulcis.it.

Per le modalità di presentazione della domanda, si rinvia a quanto disposto dall'art. 6 del presente Regolamento. La modulistica specifica invece è i seguenti link

- <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/12/MODULO-RICHIESTA-CARTELLA-CLINICA.pdf>
- <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/12/MODULO-DELEGA.pdf>
- <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/12/MODULO-RITIRO-CARTELLA-CLINICA.pdf>

Art.14 – Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto in forza degli articoli precedenti, si applica all'accesso alla documentazione sanitaria, in quanto fattispecie dell'accesso documentale, la disciplina di cui ai Titoli precedenti del presente Regolamento e quella stabilita dalle leggi di riferimento.

Capo IV

ACCESSO CIVICO CD "SEMPLICE"

D. Lgs. 33/2013 art 5/1 co.

Art. 15 - Definizione

L'accesso civico semplice, disciplinato è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni che l'Azienda è tenuta a pubblicare in base al D. lgs 33/2013, ma che non sono stati pubblicati, o sono stati pubblicati in modo incompleto.

Art. 16- Oggetto

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

L'oggetto della richiesta di accesso civico sono i dati, gli atti o le informazioni che il legislatore ha previsto che debbano essere obbligatoriamente pubblicati, quando invece non siano stati pubblicati. L'oggetto della richiesta deve essere specifico e determinato, in modo da consentire la identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti oggetto dell'istanza, non essendo ammissibili richieste generiche o esplorative.

Art 17 Legittimazione alla presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"

La richiesta di accesso civico può essere presentata da "chiunque" indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva legata agli atti oggetto della richiesta di accesso.

Art 18 Destinatario della richiesta:

L'istanza di accesso civico semplice, va proposta al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza all'indirizzo mail rptc@aslsulcis.it

Qualora l'istanza venga presentata ad altro ufficio dell'Asl Sulcis Iglesiente, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tempestivamente, e comunque entro 2 giorni.

Art 19 Contenuto della domanda di accesso e modalità di presentazione

L'istanza deve contenere:

1. - le generalità del richiedente complete di indirizzo di indirizzo, numero di telefono e, eventualmente, dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata (l'indicazione da parte del richiedente dell'indirizzo di posta elettronica certificata rappresenta espressa accettazione dell'invio di ogni comunicazione per PEC);
2. identificare i dati, le informazioni o i documenti, che l'ASL Sulcis Iglesiente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
3. indicare la data di sottoscrizione.

La richiesta di accesso civico non richiede motivazione

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Come per tutte le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi, i sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, la richiesta di accesso civico è valida se (le opzioni sono alternative):

- 1) è sottoscritta e presentata in formato cartaceo o elettronico (e mail non certificata ma indicante il nome del richiedente), unitamente alla copia del documento d'identità;
- 2) è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- 3) se è sottoscritta con firma digitale;
- 4) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

L'apposito modulo è scaricabile del sito web aziendale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti- Accesso civico/Accesso civico semplice al seguente link <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/01/MODULISTICA-istanza-accesso-civico-semplce.docx>

Art 20 Modalità adempimento della Amministrazione:

Il Responsabile della Anticorruzione e della Trasparenza deve chiudere il procedimento di accesso civico semplice con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

A questo fine, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con mail istituzionale, al Direttore/Dirigente dell'U.O. Responsabile per materia della pubblicazione del dato o dell'informazione, informandone contestualmente il richiedente.

Nella stessa mail da inviare per conoscenza alla Direzione Generale e all'OIV, dovranno essere chieste le motivazioni del mancato adempimento dell'obbligo di pubblicazione del documento o dato oggetto dell'accesso civico.

Entro 15 giorni dalla data di ricevimento della succitata nota, il Direttore Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, pubblica nel sito istituzionale www.aslsulcis.it all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e sottosezione specifica il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale e le motivazioni richieste sull'inadempimento dell'obbligo di pubblicazione.

Il RPCT comunica all'interessato il collegamento ipertestuale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza di accesso.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Nell'ipotesi in cui quanto richiesto sia già pubblicato, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale nello stesso termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

Il RPCT per le attività sopra descritte si avvale della Struttura Organizzativa di supporto al PTPCT, così come individuata dal Piano Prevenzione e Corruzione Trasparenza.

Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate come precisato nel precedente articolo 17

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può rivolgersi al Direttore Generale dell'Azienda scrivendo all'indirizzo di PEC: protocollo@pec.aslsulcis.it (Modulo al link: <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2025/07/MODULISTICA-ricorso-al-DG-accesso-civico-semplce-6.docx>)

Il Direttore Generale, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che si proceda alla pubblicazione stessa sul sito aziendale, dandone comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale

Capo V

ACCESSO CIVICO CD "GENERALIZZATO" O F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)"

D. Lgs. 33/2013 art 5/2 co.

Art 21- Oggetto della richiesta

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a:

– dati e i documenti detenuti dall'ASL Sulcis Iglesiente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione o per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;

- le informazioni detenute dall'ASL Sulcis Iglesiente

In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che il Responsabile del procedimento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Nel caso di un numero manifestamente irragionevole di documenti (cd. "richiesta massiva"), che imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione, questa può rifiutare la richiesta di accesso motivando con la paralisi dell'attività amministrativa che ne deriverebbe. Anche in questo caso il rifiuto, deve essere specificatamente motivato con l'indicazione delle oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Art 22 Legittimazione ad esercitare il diritto di accesso civico generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ASL Sulcis Iglesiente per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art 23 Destinatario della richiesta di accesso

La richiesta può essere presentata alternativamente:

- a) all'Ufficio protocollo all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.aslsulcis.it
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico: urp.carbonia@aslsulcis.it
- c) all'Ufficio che detiene gli atti o documenti richiesti.

Art 24 Contenuto della domanda di accesso generalizzato e modalità di presentazione

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico e indirizzo mail;
- l'esatta indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione visione);

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà - in caso di accoglimento dell'istanza - la documentazione oggetto di accesso.

- la data e la sottoscrizione del richiedente. Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considerano equivalenti all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella:

- a) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità se in formato cartaceo o elettronico (e mail non certificata ma indicante il nome del richiedente);
- b) trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritta con firma digitale, o con SPID o con la carta di identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi.;

L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione.

L'apposito modulo è scaricabile del sito web aziendale, al seguente link <https://www.aslsulcis.it/wp-content/uploads/2024/01/MODULISTICA-istanza-accesso-civico-generalizzato.docx>

Art 25 Adempimenti della Amministrazione:

Il Dirigente preposto alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o il funzionario da questo nominato responsabile del procedimento, deve:

- a) provvedere alla identificazione del richiedente;
- b) valutare, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato;
- c) effettuare le comunicazioni ad eventuali controinteressati, se individuati o individuabili.

Laddove la richiesta di accesso sia accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'accoglimento, dando conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, e, salvi i casi di comprovata indifferibilità, è tenuto a:

- a) darne comunicazione al controinteressato ed al richiedente (senza trasmettergli contestualmente i dati/documenti richiesti);

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

b) trasmettere al richiedente i dati o i documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di opposizione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al RPCT, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Avverso la decisione del RPCT dell'amministrazione il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

d) decidere circa l'accoglimento, il differimento, la limitazione od il rifiuto della richiesta di accesso. Nei provvedimenti di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso civico generalizzato indica i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;

e) comunica al richiedente il provvedimento adottato entro 30 giorni dalla richiesta (salvo ipotesi di sospensione dei termini);

f) dà indicazioni per il versamento degli importi eventualmente dovuti;

g) inserire l'istanza di accesso nel Registro degli accessi ai fini della successiva pubblicazione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) può chiedere in ogni momento al Responsabile del procedimento informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro venti giorni. Avverso la decisione dell'ASL 7 Sulcis Iglesiente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

-

Art. 26 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato

I limiti al diritto di accesso civico generalizzato sono di tipo assoluto o relativo

I limiti assoluti sono quelli in cui il legislatore opera una preventiva e tassativa individuazione dei casi in cui è escluso l'esercizio dell'accesso generalizzato:

a) segreto di Stato;

b) casi di divieto di accesso o divulgazione espressamente previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

I limiti relativi

I limiti sono detti relativi in quanto a differenza dei limiti assoluti, richiedono una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, e sono i seguenti:

- 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 stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

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

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5).

Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea). L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente

Art. 27 Costi

L'esercizio del diritto di accesso è soggetto al rimborso dei costi, riportati nel Tariffario allegato al presente provvedimento (All.A).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso agli atti è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso agli atti mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico e quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Art.28 Registro degli accessi delle istanze di accesso

Ogni struttura aziendale cura, per la parte di competenza, la tenuta del Registro degli accessi e, con cadenza semestrale, provvede alla trasmissione del Registro medesimo al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini della pubblicazione nel sito web Asl Sulcis nella Sezione Amministrazione Trasparente <https://www.aslsulcis.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/> .

NORME FINALI

Art. 29 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. 241/1990, del D. Lgs. n.33/2013 e ss. mm., del Codice Privacy e di tutte le disposizioni regolamentari, europee, nazionali e regionali vigenti in materia

Art. 30 Modifiche ed abrogazioni

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento Aziendale sono da ritenersi abrogate le disposizioni regolanti la disciplina in oggetto recate dal precedente regolamenti.

Art. 31 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione nell'Albo Pretorio on-line aziendale (sotto-sezione Deliberazioni del Direttore Generale)

L'Amministrazione provvede a dare conoscenza dell'atto adottato con pubblicazione dello stesso nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ssmmii;
- DPR 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" come aggiornato dal D. Lgs n. 235/2010;
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";- Decreto Legislativo n. 33 del 2013 (noto come "Decreto Trasparenza")"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante Linee guida contenenti 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;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)."
- Legge n. 120 del 2020 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020 n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente

- Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26 ottobre 2023, pronunciata nella causa C-307/22, che prevede l'obbligo a carico dei Medici e delle Strutture Sanitarie del rilascio gratuito della prima copia della cartella medica ai pazienti richiedenti.

Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti

Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

Asl Sulcis Iglesiente