

DOCUMENTO DI SINTESI **SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Il presente documento 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.

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

A LIVELLO NAZIONALE:

- *Legge Nazionale 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii*

A LIVELLO PROVINCIALE:

- *Legga Provinciale 30 novembre 1992 n. 23 e ss.mm.ii*
- *Decreto Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg*

A LIVELLO AZIENDALE:

- *Deliberazione del Direttore Generale n. 483/2024 del 4 luglio 2024 e relativi allegati*
- *Deliberazione del Direttore Generale n. 912/2025 del 30 dicembre 2025 e relativo allegato*

SOMMARIO

CAPO I: PARTE GENERALE

- 1.- *Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi in generale* 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 é irregolare o incompleta* pag.2
- 8.- *Notifica ai contro-interessati* pag.2
- 9.- *Quali decisioni può assumere la struttura aziendale dopo aver ricevuto ed esaminato la richiesta di accesso* 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.7
- 4.- *Consultazione o rilascio della documentazione sanitaria a terzi* pag.8
- 5.- *Rilascio della documentazione sanitaria ad organi pubblici* pag.8
- 6.- *Consultazione e rilascio della documentazione sanitaria all'interno della azienda* pag.9
- 7.- *Richiesta e modalità di rilascio di copie della documentazione sanitaria* pag.10
- 8.- *Ricorso* pag.10

CAPO III: IPOTESI DI ACCESSO DISCIPLINATE DA NORMATIVE DI SETTORE

- 1.- *Diritto di accesso alle informazioni ambientali* pag.11
- 2.- *Diritto di accesso ai dati personali* pag.12
- 3.- *Diritto di accesso dei consiglieri provinciali* pag.13
- 4.- *Diritto di accesso alla documentazione aziendale da parte del rappresentante della sicurezza* pag.13

ALLEGATI:

Fac simile modulo accesso documenti amministrativi

Fac simile modulo richiesta rilascio documentazione sanitaria

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".

Si precisa che i documenti devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta: i soggetti legittimati all'accesso non possono pretendere dall'amministrazione attività di ricerca e/o di elaborazione di dati particolarmente impegnative per le risorse aziendali. Le richieste di accesso ad elaborazioni non complesse risultano invece ammissibili in quanto le stesse potrebbero essere oggetto di una domanda di accesso civico generalizzato

2.- CHI PUO' ACCEDERE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i 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.

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 e documentata**, relativa anche a più atti, 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.

Si precisa che nel caso in cui la richiesta sia stata presentata ad una 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;*

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

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della prima copia in carta libera è gratuito per i soggetti a cui i dati si riferiscono o loro delegati, mentre è subordinato al rimborso dei costi di produzione per gli altri soggetti.

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 È 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 o tramite comunicazione pec (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 contro-interessati mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione pec (o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). **Entro 10 giorni dalla ricezione** della comunicazione, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare.*

La comunicazione ai contro-interessati 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 contro-interessati. Per questo motivo tale comunicazione va trasmessa per conoscenza anche al richiedente.

Spetterà, in ogni caso, all'amministrazione valutare se accogliere o meno la richiesta di accesso, motivandone poi la decisione.

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

ACCOGLIMENTO TOTALE, con provvedimento motivato: 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.

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.

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), rifiuta l'accesso, motivando la decisione.

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.

Si precisa con riferimento agli atti e provvedimenti qualificati come pubblici ai sensi dell'articolo 31, comma 1, della legge Provinciale 30 novembre 1992 n. 23 (es. deliberazioni del Direttore Generale) e di altre disposizioni di legge, che l'accesso **ai documenti negli stessi richiamati è da intendersi implicitamente consentito**.

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, salvo che i documenti non vengano trasmessi in uno con l'accoglimento:

- 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 o tramite comunicazione pec, 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;
- 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.

Si precisa che la decisione della struttura deve intervenire **entro 30 giorni** dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso, termine ridotto a **7 giorni** quando si tratta di documentazione sanitaria

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'Asuit, 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.*

Si precisa che 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 IN GENERALE

La legge ed il regolamento hanno individuano 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 statutari.*

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

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 ospedaliere;*
- 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 indicato nei successivi paragrafi:

- *le cartelle cliniche, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici, pellicole radiografiche e cd;*
- *le cartelle infermieristiche;*
- *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;*
- *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;*
- *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/direzione di distretto, che si avvarrà in caso di dubbi del supporto del Servizio Amministrazione di riferimento, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

- *maggiorenne o minorenne emancipato;*
- *avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che documenti di agire in nome e per conto dello stesso;*
- *genitore o tutore di minore, tutore di persona interdetta (previa autocertificazione del relativo status);*
- *amministratore di sostegno a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina, ai sensi dell'art. 405 c.c.;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *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;*
- *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 vanno trasmesse alla direzione medica di presidio/direzione di distretto, che si avvarrà in caso di dubbi del supporto del Servizio Amministrazione di riferimento. Tali richieste possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla **documentata** necessità:*

- 1. di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria 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;*
- 2. 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.*

5.- RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA AD ORGANI PUBBLICI

La direzione medica di presidio/direzione di distretto rilascia copia della cartella clinica ai soggetti sotto indicati:

- 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 giustifichino 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/direzione di distretto, 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/direzione di distretto, 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/direzione di distretto entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di **7 giorni** decorrenti dal ricevimento della richiesta.*

L'avente diritto può richiedere l'invio della documentazione sanitaria in formato elettronico, fornendo idoneo recapito presso una casella di posta elettronica.

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 pec o per posta, 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 dalla normativa vigente.

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

IPOSTESI 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.

In ogni caso, l'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:

a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'autorità pubblica alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;

b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1;

c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;

d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

((1))

c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;

d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;

e) ai diritti di proprietà intellettuale;

f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'autorità pubblica applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 3, comma 2, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 7.

2.- DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI

L'art. 15 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679, prevede che:

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni: a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.

3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi.

Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

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, diritto disciplinato anche dalla L.P. 23/1992 all'art. 32, comma 1 bis.

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 - Asuit) 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. L'art. 50, lettera e) prevede, infatti, che 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, 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.