



**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Allegato alla deliberazione n. Del.....

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi	
Responsabile del procedimento: avv. Carmela Uliano	Pag. 1 di 21

Capo I - *Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa.*

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Pubblicità dei provvedimenti

Capo II - *Diritto di accesso.*

- Art. 3 - Oggetto e ambito di applicazione del diritto di accesso
- Art. 4 - Legittimazione del richiedente e relative modalità
- Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 6 - Accesso informale
- Art. 7 - Accesso formale
- Art. 8 - Notifica ai controinteressati
- Art. 9 - Modalità di accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 10 - Diniego del diritto di accesso
- Art. 11 - Differimento del diritto di accesso
- Art. 12 - Archiviazione delle schede di accesso

Capo III - *Modalità di consultazione e rilascio di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria.*

- Art. 13 - Oggetto
- Art. 14 - Consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria
- Art. 15 - Rilascio copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria
- Art. 16 - Accesso ex articolo 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196
- Art. 17 - Segreto d'ufficio
- Art. 18 - norma finale

Capo IV - *Modulistica.*

- all. 1: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- all. 2: Informativa di cui all'Articolo 13 del D.Lgs. 196/2003
- all. 3: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- all. 4: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- all. 5: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

CAPO I
TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 1
Finalità

1. L'Azienda Ospedaliera "Fatebenefratelli e Oftalmico", di seguito denominata azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale. L'azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso la pubblicazione all'albo degli atti assunti dal Direttore Generale dell'azienda e delle determinazioni dirigenziali aventi rilevanza esterna e fatte salve le esclusioni di cui all'Articolo 10, punto 4. In particolare, l'azienda garantisce:
 - a) la pubblicazione integrale di provvedimenti programmatori e di organizzazione generale, atti regolamentari e concernenti procedure concorsuali, provvedimenti di indizione ed esito di appalti e procedure ad evidenza pubblica, altri atti di particolare rilievo;
 - b) l'affissione all'albo dell'elenco di tutti gli ulteriori atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle determinazioni dei Direttori di unità operative, con l'indicazione di data, numero e oggetto; la visione integrale di tali atti può avvenire a seguito di istanza, di cui al modulo allegato al successivo Capitolo V, da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica : accesso_atti@fbf.milano.it;
 - c) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificato e integrato dalle Leggi 11 febbraio 2005 n. 15 e 14 maggio 2005 n. 80 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, tenuto conto altresì dei disposti del citato D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, tenuto conto anche di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A norma dell'Articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Articolo 2
Pubblicità dei provvedimenti

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali, all'Albo dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.

2. Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Azienda ovvero mediante il quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicati sulla rete aziendale INTRANET. Con la pubblicazione di cui al comma 1, sempre che integrale, la libertà di accesso ai documenti ivi indicati s'intende realizzata, così come anche con la pubblicazione, ove richiesta dalla normativa, delle deliberazioni del Direttore Generale e degli altri atti e provvedimenti all'albo dell'Azienda, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito internet dell'Azienda.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 3

Oggetto e ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi, anche interni o non, relativi a uno specifico procedimento, concernenti l'attività di pubblico interesse dell'Amministrazione, da questa formati o detenuti stabilmente.
2. Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali, i contratti/convenzioni ed in genere tutti i documenti amministrativi e provvedimenti finali di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.
4. Non sono "provvedimenti adottati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere non ancora deliberati e tutti i provvedimenti interni o, comunque, propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo. Tali documenti sono soggetti al differimento fino al termine del procedimento.
5. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
7. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati, salvo che si tratti di

dati riferiti alla persona richiedente, secondo il Codice Privacy (Articolo 7 D.Lgs. 196/2003): in tal caso è consentito l'accesso a dati anche non contenuti in un formale documento, ma comunque detenuti dall'Amministrazione in altra forma e modalità (*NOTA: gli ambiti delle due norme sono infatti diversi: la legge 241/90 riguarda tutti gli interessati e l'accesso è limitato ai soli documenti, il codice privacy concerne esclusivamente "la persona cui i dati si riferiscono" e i dati personali in qualunque forma detenuti*).

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
9. la domanda di accesso non è ammissibile qualora sia "preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione" (Articolo 24 comma 3 L.241/90).
10. In ogni caso, il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.

Articolo 4 **Legittimazione del richiedente e relative modalità**

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento.
Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale o suo delegato
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela), corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003 e dai seguenti articoli.
4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.

Articolo 5
Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. 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, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. 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.
5. Nei casi di accesso informale, la richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e in tal caso esamina e accoglie la richiesta il responsabile del procedimento di tale unità (ossia il Dirigente o il funzionario preposto oppure il funzionario da questi delegato).

Articolo 6.
Accesso informale

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi del documento richiesto..
2. La richiesta è esaminata immediatamente senza formalità e qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro interessati, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità. L'amministrazione tiene comunque riscontro con relativo verbale delle richieste di accesso informale presentate, nonché dell'esito delle stesse.
3. Qualora, invece, in base al contenuto del documento richiesto, l'ufficio all'uopo incaricato riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7
Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo e va debitamente protocollata; della richiesta viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.
4. Nella richiesta devono essere specificate:
 - le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - la motivazione;
 - la data e la sottoscrizione.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'azienda è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

Articolo 8
Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto all'Articolo 6, qualora il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta individua soggetti controinteressati, di cui all'Articolo 22, comma 1, lett. c) della L. 241/90, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), tenendo conto anche del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 9
Modalità di accoglimento della richiesta di accesso

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, l'accoglimento della domanda avviene secondo le modalità di seguito indicate:
 - a) qualora l'interessato abbia richiesto la visione di un documento pubblicato, il responsabile del procedimento di accesso comunica il luogo in cui il documento è pubblicato; se il luogo non è facilmente accessibile deve essere garantita al richiedente la visione del documento secondo le modalità di cui al punto successivo;
 - b) qualora l'interessato abbia richiesto la mera visione del documento, il responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui il medesimo è disponibile, dando un congruo periodo di tempo – comunque non inferiore a quindici giorni – per prendere visione dei documenti; la visione è effettuata personalmente dal richiedente o da soggetto incaricato munito di delega scritta, sotto la sorveglianza del personale addetto.

L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario;
 - c) qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il responsabile del procedimento di accesso concorda con il richiedente le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 11.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.

Articolo 10
Diniego del diritto di accesso

1. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente

detenuti dall'azienda la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

2. Secondo i principi guida contenuti nel provvedimento generale emanato dall'Autorità Garante per la privacy in data 09.07.2003, può avere accesso a cartelle cliniche, fascicoli personali e, in generale, documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'amministrazione, solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati.

La comunicazione dei dati e' giustificata e legittima solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o è compreso tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (articoli 71, 92 e 60 del Codice privacy). In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

3. Le informazioni sullo stato di salute sono oggetto, per la loro particolare delicatezza, di una speciale protezione. Il trattamento di queste informazioni, infatti, e' vietato a livello internazionale e comunitario, ad eccezione di alcuni casi in cui e' permesso per perseguire importanti finalità e con specifiche ed elevate garanzie.

Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

4. In particolare **sono esclusi dall'accesso**, fatto salvo quanto previsto dal capo III del presente regolamento:

- a) le cartelle cliniche;
- b) le certificazioni mediche;
- c) le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
- d) le cartelle infermieristiche;
- e) i registri nosologici, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
- f) i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
- g) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione

- personale con l'azienda nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
- h) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo;
 - i) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - j) i documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'azienda;
 - k) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - l) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - m) i pareri legali o gli atti di consulenza forniti all'azienda da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
 - n) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa.
5. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture 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.
6. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie.

Articolo 11 ***Differimento del diritto di accesso***

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui si intende salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
2. In particolare:
- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
 - b) nei procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento, salvo se si tratta di informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (Articolo 13 comma 5 del D.Lgs. 163/2006); potrà comunque essere consentito l'accesso delle stesse al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso (Articolo 13 comma 6 del D.Lgs. 163/2006);
 - c) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di

- prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
- d) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento;
 - e) i documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice privacy, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 4. L'elencazione di cui al comma 2 del presente articolo è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare, mediante provvedimento del Direttore Generale, eventuali integrazioni e/o modificazioni rese necessarie.

Articolo 12 **Archiviazione delle schede di accesso**

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto.

CAPO III **MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

Articolo 13 **Oggetto**

1. Il presente Capo, a integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa.

Articolo 14 **Consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria**

1. La cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato dell'azienda, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.
Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.

In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

Articolo 15

Rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

1. La cartella clinica è rilasciata, nei casi previsti dall'Articolo 92 comma 2 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in copia autenticata, dalla direzione sanitaria, nel termine massimo di venti giorni dalla richiesta.
Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy, (dec. 31.03.2003) se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.
2. La sottoscrizione della richiesta di rilascio non è soggetta ad autenticazione ove sia sottoscritta dal tutore del soggetto cui la documentazione si riferisce, alla presenza del dipendente addetto e previa esibizione di documento d'identità.
3. 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.
4. Il rilascio di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm., può essere effettuato:
 - a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;
 - c) ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, a condizione che il soggetto terzo produca il foglio di ritiro, ove previsto, ovvero, in mancanza, fotocopia di un documento d'identità del delegante.
5. Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:
 - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, la direzione medica provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
 - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli 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 da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;
 - e) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo *status*;

- f) richiesta da parte del curatore nel caso di persona inabilitata e incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo *status*;
 - g) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del *de cuius* (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*;
 - h) richiesta da parte di avvocato dell'avente diritto alla documentazione, che dichiarerà per iscritto di agire in nome e per conto dello stesso;
 - 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;
 - j) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
 - k) 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;
 - l) richiesta motivata da parte del 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;
 - m) richiesta da parte del medico curante, dipendente o convenzionato con l'azienda, nell'esercizio dell'attività istituzionale o della libera professione intramurale, in quanto soggetti "Incaricati" ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm., con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici;
 - n) richiesta da parte di altre Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'Articolo 28 e dell'Articolo 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali a norma dell'Articolo 18 comma 2 del decreto legislativo n. 196/2003;
 - o) richiesta da parte dei responsabili delle strutture aziendali motivata dalle ragioni di cui al comma 3 dell'articolo 9 del presente Regolamento.
6. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal comma 5, sarà oggetto di decisione da parte dei Dirigenti Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze.

Articolo 16

Accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196

1. Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm., entro quindici giorni dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Articolo 17

Segreto d'ufficio

1. Il personale operante presso le Strutture dell'azienda non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso

o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento.

Articolo 18
Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella L. n. 241/90 e s.i.m., e nel D.P.R. n. 184/2006

CAPO V
MODULISTICA

Riepilogo allegati (da 1 a 5)

ALL. 1: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 2: Informativa di cui all'Articolo 13 del D.Lgs. 196/2003

ALL. 3: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 4: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

ALL. 5: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile
Struttura/Ufficio/Unità operativa

dott. _____

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

Il sottoscritto _____ nato a

il _____ residente

a _____

in qualità di (specificare i poteri
rappresentativi) _____
della ditta _____

Codice Fiscale - Partita
IVA _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in visione, con rilascio di copia semplice
- di prendere in visione, con rilascio di copia autenticata

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

per i seguenti motivi: _____

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta venga:
messa a disposizione per il ritiro diretto

delega per l'esame o il ritiro

Nome.....cognome.....nato

a.....il...../...../.....

Residente in.....

Via.....

(la persona delegata deve presentarsi con un proprio documento di riconoscimento valido, anche in
copia, della persona che fa la delega)

spedita via posta ordinaria al seguente indirizzo

.....
.....
.....

Azienda Ospedaliera
Ospedale Fatebenefratelli e Oftalmico

spedita via fax al seguente n.....
Inviata a mezzo posta elettronica al seguente
indirizzo.....

Dichiara di aver preso cognizione dell'Informativa di cui all'Articolo 13 del D.Lgs. 196/2003,
riportata sul retro

Data, _____

firma del richiedente

IL FUNZIONARIO RICEVENTE

DATA

Retro da fotocopiare nelle richieste di accesso:

Informativa ai sensi dell'Articolo13 del D.Lgs. 196/2003

L'azienda ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico di Milano, in qualità di Titolare del trattamento, La Informa che i dati raccolti attraverso la compilazione della "richiesta di accesso ai documenti amministrativi" sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o regolamento.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da lei forniti potranno essere utilizzati ai fini della verifica della esattezza e veridicità delle generalità dichiarate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Le ricordiamo che in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'Articolo7 del codice privacy, presentando apposita istanza al responsabile del servizio competente, al fine di:

- a) conoscere, mediante accesso gratuito, l'origine dei dati personali, le finalità e modalità di trattamento, gli estremi identificativi dei soggetti che li trattano;*
- b) ottenere l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione dei dati che la riguardano, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, se contenuti in documenti suscettibili di tali modificazioni;*
- c) opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.*

Si ricorda che in caso di mancato inserimento di uno o più dati obbligatori non potrà godere del servizio (o prestazione) richiesto.

Il Responsabile del trattamento dei dati è: _____ - Tel.
_____ - e-mail-----

Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato
con deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data _____, questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Operativa
Responsabile del procedimento amministrativo

in _____ via

nei _____ giorni

nelle _____ ore

a _____ far _____ tempo _____ da

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei
documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alternarne in
qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, li _____

ALL. 4

Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Non Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90
approvato con deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data _____, questo Ufficio non accoglie la richiesta stessa per i seguenti
motivi:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia
di Milano entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di
quanto disposto dall'Articolo 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, lì _____

Al richiedente

All'Unità Operativa Responsabile

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato
con deliberazione n. _____ del _____).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V.
in data _____, questo Ufficio differisce l'accesso ai documenti amministrativi di
cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia
di Milano entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di
quanto disposto dall'Articolo 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Milano, li _____