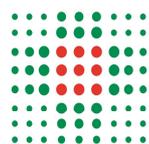


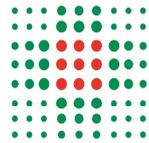
**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma**

**REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA**  
**DOCUMENTAZIONE AZIENDALE**



## Sommario

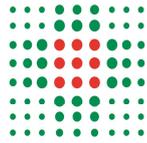
<i>Titolo I - Disposizioni generali e premesse</i> .....	4
<i>Articolo 1. Principi generali in materia di accesso</i> .....	4
<i>Articolo 2. Principi generali circa le diverse categorie di accesso</i> .....	4
<i>Articolo 3. Ambito di applicazione</i> .....	5
<i>Titolo II - Accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale L. 241/1990)</i> .....	6
<i>Articolo 4. Accesso documentale, ambito di applicazione e finalità</i> .....	6
<i>Articolo 5. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso</i> .....	6
<i>Articolo 6. Soggetti controinteressati</i> .....	7
<i>Articolo 7. Oggetto</i> .....	7
<i>Articolo 8. Accesso informale</i> .....	8
<i>Articolo 9. Accesso formale</i> .....	8
<i>Articolo 10. Responsabile del procedimento di accesso</i> .....	8
<i>Articolo 11. Modalità di presentazione dell'istanza</i> .....	10
<i>Articolo 12. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso</i> .....	10
<i>Articolo 13. Differimento, limitazione, diniego della richiesta di accesso</i> .....	11
<i>Articolo 14. Esclusione</i> .....	13
<i>Articolo 15. Disciplina dei casi di esclusione</i> .....	13
<i>Articolo 16. Casi di esclusione del diritto di accesso a particolari atti del Dipartimento di Sanità Pubblica in corso di procedimento</i> .....	13
<i>Articolo 17. Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle organizzazioni sindacali</i> .....	14
<i>Articolo 18. Casi particolari</i> .....	14
<i>Titolo III - Disposizioni Finali</i> .....	22
<i>Articolo 19. Registro degli accessi</i> .....	22
<i>Articolo 20. Segreto d'ufficio e professionale. Obbligo di riservatezza</i> .....	22
<i>Articolo 21. Disposizioni finali</i> .....	22
<i>Allegati</i> .....	23
<i>Allegato A. Definizioni</i> .....	23
<i>Allegato B. Modello di richiesta di accesso documentale (ex L. 241/1990)</i> .....	25
<i>Allegato C. Modello per provvedimento di accesso agli atti informale (art. 5 DPR 184/2006)</i> .....	29
<i>Allegato D. Comunicazione ai soggetti controinteressati</i> .....	40
<i>Allegato E. Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso documentale</i> .....	41



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma**

*Allegato F Provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso documentale.....*

*Allegato G. Tariffario ..... 42*



## **Titolo I - Disposizioni generali e premesse**

### *Articolo 1. Principi generali in materia di accesso*

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni Pubblica Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.
2. La AUSL Parma garantisce tali principi, assicurando ai singoli interessati o ai portatori di interessi pubblici o diffusi il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei limiti, alle condizioni e con le modalità previste dalla legge, al fine di favorire la partecipazione, garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa salvaguardando, nel contempo, i diritti dei controinteressati.

### *Articolo 2. Principi generali circa le diverse categorie di accesso*

1. Nel corso degli anni il legislatore ha sovrapposto e disciplinato diverse tipologie di accesso agli atti:
  - a) **Accesso documentale.** L'impianto normativo trae origine dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dai regolamenti per l'accesso (prima il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in parte abrogato e sostituito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184). Tale norma ha profondamente innovato il rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione introducendo, fra l'altro, il diritto di accesso agli atti amministrativi. Il diritto di accesso, disciplinato con tali norme, consiste nel diritto di prendere visione di un determinato documento amministrativo e di ottenerne copia riconosciuta a tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse qualificato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Si può accedere a tutti i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione che abbiano forma di documento amministrativo e che non siano sottratti all'accesso.
  - b) **Accesso civico.** (art 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n.97) L'accesso civico consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, senza necessità di dimostrare un proprio interesse legittimo.
  - c) **Accesso civico cd. generalizzato** (art 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 modificato ed integrato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97) L'accesso civico generalizzato viene definito dall'art. 5, comma 2, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*". Si tratta quindi di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Si tratta del cosiddetto F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) che prevede una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni con la finalità di "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

### *Articolo 3. Ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Capo V della L. n. 241/1990 – art. 22 esegg.).
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è disciplinato dal Regolamento per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato, approvato con il Piano Integrato per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021 – 2023.
3. Il diritto di accesso documentale è disciplinato in materia di appalti pubblici dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.ii.mm., ed in materia di accesso alle informazioni ambientali dal D.Lgs. 19.08.2005 n. 195.
4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell’Azienda.

## **Titolo II - Accesso ai documenti amministrativi (accesso documentale L. n. 241/1990)**

### *Articolo 4. Accesso documentale, ambito di applicazione e finalità*

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti da AUSL Parma, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi del presente regolamento.
3. L’accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l’obbligo dell’Azienda di detenerli, in conformità alla normativa vigente in materia di Titolario e Massimario di scarto.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

### *Articolo 5. Soggetti legittimati all’esercizio del diritto d’accesso*

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:
  - a. persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell’art. 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
  - c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di

essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari.

La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

2. Il diritto d'accesso è quindi esercitabile dai soggetti che abbiano un interesse:
  - a. diretto, nel senso che deve essere presente un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso (non quello di un terzo, o un interesse di mero fatto);
  - b. concreto, ovvero necessario o indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
  - c. attuale, nel senso che l'interesse deve sussistere al momento della domanda, e non è pertanto ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro o eventuale;
  - d. corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

#### *Articolo 6. Soggetti controinteressati*

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, prioritariamente per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con raccomandata AR.
3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso, trasmettendola al responsabile del procedimento stesso, prioritariamente per via telematica o a mezzo servizio postale.
4. Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi.
5. Non si intendono soggetti contro interessati i partecipanti a procedure concorsuali/selettive con riferimento ai documenti prodotti con la domanda di partecipazione e anche rispetto alle prove di esame ed alle schede di valutazione che evidentemente non contengono categorie particolari di dati.
6. Decorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato senza che questi abbia fatto opposizione, la Struttura competente provvede all'evasione della richiesta di accesso, dopo avere accertato la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati.
7. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i documenti richiesti.

#### *Articolo 7. Oggetto*

1. Oggetto del diritto di accesso documentale sono i documenti amministrativi e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla AUSL Parma e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### *Articolo 8. Accesso informale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima, o, comunque, entro 5 giorni lavorativi, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso. Il responsabile del procedimento, previa compilazione del modulo di richiesta, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copiasemplice o autentica.
3. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente o, comunque, entro 5 giorni lavorativi, la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art. 10.

#### *Articolo 9. Accesso formale*

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato da produrre agli indirizzi indicati nell'apposita modulistica allegata al presente regolamento.
2. Si fa luogo all'accesso formale nei casi in cui:
  - a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
  - b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
  - d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente prioritariamente via PEC o con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal precedente comma 3, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla

data di perfezionamento della richiesta e salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2, nel qual caso il suddetto termine decorre trascorso il termine previsto al comma 3 del medesimo articolo.

5. In caso di accesso a documentazione sanitaria ai sensi dell'art. 4 comma 2 della legge 8 marzo 2017 n. 24 (legge Gelli), la documentazione sanitaria disponibile deve essere fornita preferibilmente in formato elettronico entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta. Le eventuali integrazioni devono essere fornite in ogni caso entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta stessa.

#### *Articolo 10. Responsabile del procedimento di accesso*

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente/responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento articolato in fasi di competenza di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.P.R. n. 184/2006 è il Dirigente preposto alla struttura operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altri dipendente l'attività istruttoria, restando comunque in capo al medesimo la responsabilità del procedimento stesso.
3. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'URP, responsabile del procedimento è il soggetto preposto alla stessa struttura.
4. In tutte le comunicazioni con il richiedente accesso, con i controinteressati, andrà chiaramente comunicato il nominativo del responsabile del procedimento e di tutti i suoi recapiti aziendali.
5. Il responsabile del procedimento di accesso, anche per il tramite del funzionario dal medesimo incaricato dell'attività istruttoria, cura i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
  - a. provvede al ricevimento delle richieste di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b. comunica al richiedente, entro 10 giorni, prioritariamente a mezzo PEC o con raccomandata, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
  - c. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione ai controinteressati;
  - d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima,
  - e. decide sull'ammissibilità o meno dellarichiesta e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
  - f. cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
  - g. cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
6. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico:
  - a. fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative

- dell'azienda, ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. n. 165/2001 e della L. n. 150/2000;
- b. nel caso delle richieste di accesso informale presentate direttamente all'URP, lo stesso dà corso al procedimento di accesso.
7. Il Responsabile del procedimento qualora, in riferimento all'istanza di accesso, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, richiede parere all'Ufficio Affari Legali.
8. Il diritto di accesso ai documenti contenenti dati sensibili e personali può essere esercitato dal soggetto interessato o da terzi, con le modalità e i termini di cui alla L. n. 241/90 e s.m.i, fermo restando quanto previsto dall'art. 9, comma 2, lettera f e dall'art. 10 del GDPR (UE) 2016/679. Qualora sorgano dubbi relativamente alla riservatezza delle informazioni contenute nel documento rispetto al quale si chiede accesso, il Responsabile del procedimento chiede parere al Referente aziendale privacy. Nella valutazione concreta si dovrà tenere conto del principio di necessità dei dati richiesti, di pertinenza e di non eccedenza, anche ai fini di un accoglimento parziale della richiesta medesima.

#### *Articolo 11. Modalità di presentazione dell'istanza*

1. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate tramite la compilazione dei moduli scaricabili dal sito istituzionale dell'azienda o gratuitamente disponibili presso gli URP aziendali oppure in carta libera.
2. L'istanza va inoltrata alla AUSL Parma e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, alternativamente:
  - a. tramite posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi indicati nell'apposita modulistica allegata al presente regolamento.
  - b. tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [protocollo@ausl.pr.it](mailto:protocollo@ausl.pr.it)
  - c. tramite servizio postale (raccomandata AR) all'indirizzo Azienda USL di Parma – strada del Quartiere n. 2/a – 43125 Parma.
3. Alle domande recapitate tramite PEC, tramite mail o tramite il servizio postale, deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente. Qualora il richiedente sia soggetto diverso dal diretto interessato dovrà essere munito di apposita delega.
4. I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e più in generale coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti devono produrre, oltre al documento di identità personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.
5. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione dei casi di rappresentanza legale sopra specificati, il titolo legittimante consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato (delegante) ed accompagnato da copia non autenticata di valido documento di identità del delegante e copia non autenticata di valido documento di identità del delegato.
6. Nel caso di decesso dell'interessato, la richiesta dovrà essere inoltrata da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la qualità di erede ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.
7. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore.
8. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:
  - a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, indicandone la motivazione;
- c. rendere nota la propria identità;
- d. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
- e. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
- f. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia;
- g. sottoscrivere l'istanza;
- h. allegare copia fotostatica del documento di riconoscimento.

#### *Articolo 12. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla protocollazione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui, per singole tipologie documentali, siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni normative.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile del Servizio e comunicato al richiedente tramite pec o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
3. Nel caso di richiesta di presa visione, l'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare il documento, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine senza giustificato motivo ne comporta la decadenza.
4. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.
5. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 codice penale. È altresì vietato asportare i documenti consegnati in visione.
6. Qualora vi siano richieste di presa visione per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie, con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento.
7. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato tramite il rilascio di copia dei documenti richiesti. La trasmissione di documenti può avvenire esclusivamente a mezzo PEC o a mezzo raccomandata AR. Non sono consentite trasmissioni a mezzo posta ordinaria o a mezzo posta elettronica ordinaria. La trasmissione di documenti informatici può avvenire attraverso PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal richiedente o attraverso l'invio con raccomandata AR del documento memorizzato su supporto elettronico (CD, DVD, ecc.) di proprietà aziendale. Non possono in ogni caso essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'utente.
8. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi, così come indicato nell'Allegato F (Tariffario).

9. All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché delle modalità di pagamento.
10. L'invio delle copie richieste avverrà dietro esibizione di documento attestante l'avvenuto pagamento.
11. La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese di spedizione a carico del destinatario. L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
12. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione.
13. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando le relative marche alla richiesta, calcolate in base a quanto previsto dal D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii..

*Articolo 13. Differimento, limitazione, diniego della richiesta di accesso*

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita limitata o rifiutata dal Responsabile del procedimento mediante atto motivato con specifico riferimento:
  - alla normativa vigente;
  - all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n.241/1990 e s.m.i.;
  - alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. Il differimento dell'accesso deve essere motivato e può essere disposto quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa, così come in riferimento ad atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
4. L'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative.
5. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il responsabile del procedimento competente a formare l'atto finale ha la facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24 comma 4 della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. Il diniego di accesso alla documentazione amministrativa è disposto qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e s.m.i. ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
7. Il diniego può riguardare anche solo parte del documento; in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
8. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.
9. Il provvedimento di differimento, limitazione ovvero diniego dell'accesso deve contenere l'indicazione:
  - dell'U.O. e Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - del documento oggetto della richiesta;
  - dei motivi della decisione;
  - dei termini per la presentazione del ricorso al TAR.
10. I provvedimenti con cui si dispongono differimento, limitazione o diniego

dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta.

11. La comunicazione deve essere trasmessa all'interessato tramite PEC o con ogni altro mezzo idoneo ad attestarne l'avvenuta ricezione. Sono fatte salve le previsioni di legge sul diniego tacito dell'accesso, per le quali, quando siano trascorsi trenta giorni dalla presentazione della richiesta senza che il titolare della struttura si sia pronunciato, la richiesta deve intendersi tacitamente negata.
12. Avverso il provvedimento amministrativo di differimento, limitazione o diniego del diritto di accesso è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241 e s.m.i., entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento o dalla formazione del silenzio.

#### *Articolo 14. Esclusione*

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuabili con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. n. 241/90 e s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. n. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. n. 184/2006.
2. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è garantito nel rispetto delle disposizioni vigenti nel tempo, in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.
3. Il diritto di accesso è limitato in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.
4. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati da AUSL Parma nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che, in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati, sono sottratti al diritto d'accesso.
5. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente Regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

#### *Articolo.15. Disciplina dei casi di esclusione*

1. Sono esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, e fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, i seguenti atti:
  - documenti coperti da segreto di stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività

- amministrativa;
- gli atti relativi 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;
  - gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
  - gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
  - i pareri legali, gli atti predisposti da Avvocati per conto e nell'interesse dell'Azienda, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
  - documenti amministrativi emanati da altre amministrazioni sottratti all'accesso e detenuti da quest'azienda in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. L'elencazione di cui sopra è sottoposta a verifica periodica al fine di adottare eventuali integrazioni e/o modificazioni che si renderanno necessarie.

*Articolo 16. Casi di esclusione del diritto di accesso a particolari atti del Dipartimento di sanità pubblica in corso di procedimento*

1. L'accesso agli atti e procedimenti del Dipartimento di Sanità Pubblica può essere escluso, nei casi in cui ricorrano esigenze di tutela di particolari interessi, quando la richiesta:
- è espressa in termini eccessivamente generici;
  - riguarda comunicazioni o relazioni tecniche interne, tenuto conto del prevalente interesse pubblico tutelato;
  - verte su verbali, relazioni e altri documenti e altri atti di accertamento, laddove l'attività di vigilanza e controllo non sia conclusa e la relativa diffusione possa pregiudicare gli esiti della medesima attività;
  - verte su segnalazioni ed esposti che non riguardano espressamente la sfera giuridica privata dell'interessato, ma attengono a generali condizioni di tutela della salute pubblica non riconducibili alla singola sfera privata del richiedente;
  - riguarda atti relativi all'attività di polizia giudiziaria condotta dagli operatori nell'ambito dell'attività istituzionale propria del Dipartimento di sanità Pubblica o su delega del Pubblico Ministero;
  - verte su notizie di reato ed atti trasmessi o trasmissibili all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p., salvo nulla osta espresso dall'Autorità Giudiziaria competente;
  - verte su atti e documenti connessi e relativi a verbali di contravvenzione e sequestri preventivi e probatori in materia di sicurezza sul lavoro trasmessi all'Autorità Giudiziaria;
  - verte su atti e documenti connessi e relativi a verbali di ispezione e prescrizione in materia di sicurezza sul lavoro trasmessi all'Autorità Giudiziaria.
2. Nei casi previsti ai punti 3, 5, 7 e 8, l'eventuale accesso è differito all'esito conclusivo dei relativi procedimenti nel rispetto delle modalità disciplinate dall'art. 11 del presente Regolamento.

*Articolo 17. Disposizioni sul diritto di informazione e accesso delle organizzazioni sindacali*

1. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali ai sensi della L. n. 241/90 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le modalità del presente Regolamento.
2. L'Azienda assicura alle Organizzazioni Sindacali informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:
  - l'articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro e degli organici;
  - gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
  - gli obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
  - gli obiettivi e programmi di formazione professionale;
  - le politiche di pari opportunità;
  - le condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
  - i servizi ai lavoratori;
  - i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
  - il rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;
  - il bilancio annuale di previsione e bilancio consuntivo.
3. Alle Organizzazioni Sindacali è garantita la possibilità di richiedere copia integrale dei provvedimenti. L'accesso è consentito al Coordinatore RSU e ad un rappresentante per ciascuna sigla firmataria degli accordi di lavoro.
4. Fatta eccezione per gli atti per i quali possono essere esercitate le tipiche prerogative sindacali, la richiesta di accesso è regolata dal presente Regolamento.

*Articolo 18. Casi particolari*

1. Sono sottratti alla disciplina dell'accesso le seguenti ipotesi di richieste di documentazione sanitaria, provenienti da soggetti non intestatari della documentazione stessa:
  - 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, si provvederà ad estrarre copia autenticata da conservare fino a restituzione dell'originale;
  - 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.;
  - richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice.

### **Titolo III - Disposizioni Finali**

#### *Articolo 19. Registro degli accessi.*

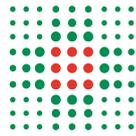
1. La AUSL Parma in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 1309 del 28/12/2016 in materia di trasparenza, pubblica il registro degli accessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".
2. In tutti i casi in cui si debba procedere al rigetto dell'istanza di accesso agli atti si darà nel registro, motivazione espressa delle ragioni del diniego.

#### *Articolo 20. Segreto d'ufficio e professionale. Obbligo di riservatezza.*

1. Il personale operante presso le Strutture di AUSL Parma è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; 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 e dalla normativa vigente.

#### *Articolo 21. Disposizioni finali*

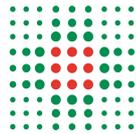
1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dei regolamenti di attuazione della medesima.
2. Il presente Regolamento produce efficacia immediata.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi precedentemente vigenti presso l'AUSL Parma.
4. Per quanto concerne la modulistica allegata al presente Regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a revisione del Regolamento.
5. Le novità legislative in materia di rideterminazione delle imposte comportano automaticamente l'adeguamento normativo della tariffa relativa all'imposta di bollo, prevista nel presente regolamento.
6. L'AUSL Parma si riserva di aggiornare, con apposito atto del Direttore Generale o di suo delegato, le tariffe relative ai costi di riproduzione, determinate con il presente regolamento.
7. Il presente Regolamento è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
8. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda.



*Allegato A. Definizioni*

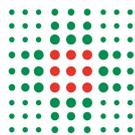
Di seguito le definizioni dei termini contenuti nel presente Regolamento:

1. «**diritto d'accesso**», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. «**accesso documentale**» l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
3. «**accesso civico**» l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
4. «**accesso generalizzato**» l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.
5. «**interessati**», i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
6. «**controinteressati**», i soggetti, individuati o individuabili, i quali, per la natura del documento richiesto o dei documenti connessi, vedono dall'esercizio dell'accesso, compromesso o leso il diritto alla riservatezza;
7. «**documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla AUSL Parma e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
8. «**pubblica amministrazione**», ogni soggetto di diritto pubblico e soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
9. «**richiesta informale**», la richiesta effettuata senza formalità;
10. «**richiesta formale**», la richiesta scritta;
11. «**Responsabile del procedimento di accesso**» il Dirigente Responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
12. «**dati personali**» qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
13. «**dati sensibili**» i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
14. «**dati giudiziari**»: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato;
15. «**comunicazione di dati personali**»: dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
16. «**copia conforme o autentica e copia semplice**»: è copia conforme o autentica la riproduzione, parziale o totale, di atti o documenti dichiarata conforme all'originale; è copia semplice la mera riproduzione di atti e documenti.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

17. «**documento amministrativo**»: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
18. «**documento informatico**»: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

*Allegato B. **Modello di richiesta di accesso documentale**  
(ex L. 241/1990)*

All'AUSL Parma

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:AUSLdiParma@pec.ausl.pr.it">AUSLdiParma@pec.ausl.pr.it</a>                         | Protocollo Aziendale                        |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:distretto_di_parma@pec.ausl.pr.it">distretto_di_parma@pec.ausl.pr.it</a>           | Distretto di Parma                          |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:distretto_di_fidenza@pec.ausl.pr.it">distretto_di_fidenza@pec.ausl.pr.it</a>       | Distretto di Fidenza                        |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:distretto_di_langhirano@pec.ausl.pr.it">distretto_di_langhirano@pec.ausl.pr.it</a> | Distretto Sud Est                           |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:distretto_di_borgotaro@pec.ausl.pr.it">distretto_di_borgotaro@pec.ausl.pr.it</a>   | Distretto Valli Taro e Ceno                 |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:dip_salute_mentale@pec.ausl.pr.it">dip_salute_mentale@pec.ausl.pr.it</a>           | Dipartimento Salute<br>Mentale              |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it">serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it</a>           | Dipartimento Risorse<br>Umane               |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:sanitapubblica@pec.ausl.pr.it">sanitapubblica@pec.ausl.pr.it</a>                   | Dipartimento Sanità<br>Pubblica             |
| <input type="checkbox"/> <a href="mailto:serv_econ_logistica_rit@pec.ausl.pr.it">serv_econ_logistica_rit@pec.ausl.pr.it</a> | Servizio Gestione Amm.va<br>Lavori Pubblici |

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990 – D.P.R. 184/2006)

**RICHIEDENTE**

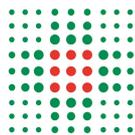
La/il sottoscritta/o Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_

Prov. (\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Documento di identificazione allegato (obbligatorio)

\_\_\_\_\_ **in qualità di**



- Diretto interessato
- Rappresentante in forza di delega rilasciata da

\_\_\_\_\_

(in allegato delega e documento del delegante)

- Rappresentante, in quanto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dichiara di essere:

<input type="checkbox"/> esercente la potestà genitoriale	<input type="checkbox"/> tutore del minore o dell'interdetto
<input type="checkbox"/> amministratore di sostegno	<input type="checkbox"/> erede
<input type="checkbox"/> legale rappresentante dell'ente/società/ditta	<input type="checkbox"/> coniuge
<input type="checkbox"/> altro	
del sig./sig.ra _____	

**CHIEDE**

- di prendere visione     il rilascio di copia semplice     il rilascio di copia autentica
- dei sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

detenuti dal seguente Servizio/Ufficio aziendale (se di conoscenza):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

\_\_\_\_\_

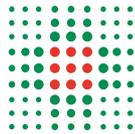
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di ricevere la documentazione tramite PEC al seguente indirizzo (indicare solo indirizzo PEC): \_\_\_\_\_

oppure mediante il servizio postale, facendosi carico dei relativi oneri, tramite:



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Raccomandata AR

al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

oppure su supporto informatico:

Cd

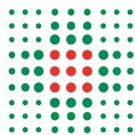
Dvd

Chiavetta USB o altro supporto esterno

facendosi carico dei relativi costi, mediante servizio postale (raccomandata a/r) da  
inviarsi al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di  
dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R.  
445/2000.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_



## INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

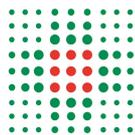
La presente informativa viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito Regolamento o RGPD), di cui potrà prendere visione sul sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali (<http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>), in relazione al trattamento dei dati personali necessari per rispondere alla Sua richiesta di accesso agli atti amministrativi detenuti dall'AUSL di Parma.

I Suoi dati personali saranno raccolti per rispondere alla Sua richiesta di accesso agli atti amministrativi di questa AUSL. Possono richiedere l'accesso agli atti tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale la richiesta di accesso deve essere motivata dalla documentata necessità di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, o un diritto della personalità o altro diritto e libertà fondamentale o di tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, o un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

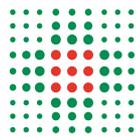
Artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, D.P.R. n. 184/2006.

Art. 6 par. 1 lett. c) del RGPD "il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento".



<b><u>CATEGORIA DI DATI</u></b> Quali tipologie di dati sono trattati?	<b><u>TEMPI DI CONSERVAZIONE</u></b> Per quanto tempo sono conservati i dati personali?	<b><u>DESTINATARI DEI DATI</u></b> A chi possono essere comunicati i dati personali?
<p>Per la richiesta di accesso agli atti detenuti da questa AUSL sarà necessario compilare apposita modulistica nella quale dovranno essere riportati i seguenti dati personali:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nome</li><li>2. cognome</li><li>3. luogo e data di nascita,</li><li>4. residenza</li><li>5. documento di identità,</li><li>6. dati del soggetto rappresentato,</li><li>7. posta elettronica certificata.</li></ol>	<p>I dati personali raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del procedimento e sino al termine ultimo previsto dalle specifiche normative di riferimento.</p> <p>Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili.</p> <p>Trascorsi tali termini i Suoi dati personali saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.</p>	<p>I suoi dati personali potranno essere comunicati ad eventuali instaurare l'eventuale contraddittorio</p>

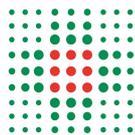
La informiamo altresì dell'esistenza di alcuni Suoi diritti sui dati personali e sulle relative modalità per esercitare gli stessi nei confronti del Titolare del trattamento.



<b><u>DIRITTI ESERCITABILI</u></b> ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD)	
Accesso ai dati personali – art. 15 RGPD	Rettifica dei dati personali – art. 16 RGPD
Opposizione al trattamento – art. 21 RGPD	Limitazione del trattamento – art. 18 RGPD
Diritto alla comunicazione della violazione dei dati – art. 34 RGPD	Diritto al reclamo all’Autorità Garante – art. 77 RGPD
<b><u>DATI DI CONTATTO PER L’ESERCIZIO DEI DIRITTI</u></b>	
<b><u>PREVISIONE DI PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO – PROFILAZIONE</u></b>	Non è prevista alcuna forma di processo decisionale automatizzato. Non è prevista alcuna profilazione.
<b><u>TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI EXTRA UE</u></b>	I dati personali non saranno oggetto di trasferimento presso Paesi Terzi non europei.
<b><u>FONTE DEI DATI</u></b>	I dati personali sono raccolti direttamente dall’interessato ed, in parte, anche da fonti pubbliche per controlli sulla veridicità delle informazioni rilasciate.
<b><u>CONFERIMENTO DEI DATI</u></b>	Non occorre il consenso al trattamento dei dati personali, tuttavia se lei rifiuta di conferire i suoi dati personali non potremo dar seguito alla Sua richiesta.

La versione aggiornata di questa informativa è sempre disponibile sul sito web istituzionale all’indirizzo nell’apposita sezione “Privacy”.

Il Titolare del trattamento dei dati personali



*Allegato C. **Modello per provvedimento di accesso agli atti informale**  
(art. 5 DPR 184/2006)*

PROVVEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI INFORMALE (richiesta scritta o verbale)

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso gli uffici dell'Area \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ siti in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

acquisita la richiesta del Sig. \_\_\_\_\_

identificato tramite \_\_\_\_\_

relativa all'accesso agli atti con richiesta di:

- prendere visione
- ottenere copia semplice in  
formato: o cartaceo  
o digitale (Chiavetta USB o altro supporto esterno) dei

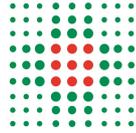
seguenti atti amministrativi:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

- Verificata la legittimazione dello stesso;
- Preso atto delle motivazioni esposte;
- Verificata l'assenza di controinteressati,

**DISPONE**

- la visione
- il rilascio di copia semplice in formato: o cartaceo o digitale (su CD o altro supporto removibile)

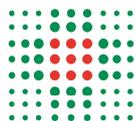


**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Per ricevuta \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_



---

*Allegato D. Comunicazione ai soggetti controinteressati*

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi:

dell'art. 3, D.P.R. 12/04/2006 n. 184

In data\_\_\_è pervenuta a questa AUSL la richiesta per l'accesso agli atti presentata dalsig.\_\_\_\_\_

All'esito dell'esame della suddetta documentazione e di quella ad essa connessa, la S.V. è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi della normativa indicata in oggetto.

Con la presente si trasmette copia della istanza presentata.

Qualora intenda opporsi alla trasmissione dei documenti richiesti, si invita la S.V. a presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della presente, ai sensi di quanto previsto dalla normativa richiamata in oggetto.

Decorso tale termine, il Servizio scrivente provvederà a dare seguito alla richiesta di accesso.

**L'eventuale suddetta opposizione dovrà essere trasmessa allo scrivente Ufficio:**

---

Distinti Saluti

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

---

Allegato: Richiesta prot.\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

*Allegato E. Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso documentale*

Al Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oggetto: provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accessodocumentale.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_,  
pervenuta a questa AUSL in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

SI COMUNICA

che la stessa non è stata accolta, in tutto /oppure in parte, /oppure che  
l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_



*Allegato F* **Provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso documentale**

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: provvedimento di accoglimento della richiesta di  
accessodocumentale.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_,  
pervenuta a questa AUSL in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

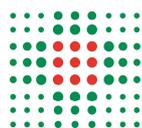
SI COMUNICA

che la stessa è stata accolta con riferimento ai seguenti documenti.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_



Allegato G. **Tariffario e Modalità di pagamento**

Il rilascio di copie è soggetto al pagamento **dei costi di ricerca, di riproduzione** ed eventuali **costi di spedizione** da parte del richiedente o di persona da questa incaricata, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

**COSTI DI RICERCA**

Archivio	€ 5,00
----------	--------

**COSTI DI RIPRODUZIONE**

**Costi di riproduzioni cartacee da originale cartaceo o stampe da originale digitale**

Per riproduzione formato A4	€ 0,30 a facciata
Per riproduzione formato A3 o superiore	€ 0,40 a facciata
Per riproduzione su CD R/CD o RW/DVD-R	Aggiunta di € 3,00 per ogni singolo supporto

**Costi di riproduzioni digitali da originale cartaceo**

Scansione formato A4	€ 0,30 a facciata
Scansione formato A3 o superiore	€ 0,40 a facciata
Per riproduzione su CD R/CD o RW/DVD-R	Aggiunta di € 3,00 per ogni singolo supporto

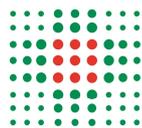
**Per l'estrazione o visura in cartaceo e/o digitale di documenti con dati sensibili oscurati il costo è pari ad € 0,50 per facciata.**

**Spese di notifica**

Notifica ai controinteressati	Costo
A mezzo posta elettronica certificata	gratuito
A mezzo servizio postale	€ 5,00

In nessun caso è consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'AUSL Parma, direttamente al richiedente, per la riproduzione.

**Copie di documenti in bollo.**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

**1.** Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. **La marca da bollo deve essere apposta su ogni foglio (4**

**facciate/pagine o 100 righe)**. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

**2.** Nel caso di rilascio di copia mediante strumenti informatici, non possono essere rilasciate copie autentiche.

### **COSTI DI SPEDIZIONE**

- Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è effettuata secondo le tariffe applicate dalla Poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più ogni altro onere). AUSL Parma non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
- L'inoltro tramite posta elettronica certificata dei documenti nativi digitali è gratuito.

### **Modalità di pagamento.**

Il richiedente dovrà procedere al pagamento con le seguenti modalità:

- **Bonifico Bancario**, a favore dell'Azienda USL Parma, le cui coordinate  
IBAN: IT 25 Q 030 6912 7651 0000 0046 017 – INTESA SAN PAOLO

Indicate altresì, sul sito internet dell'Azienda.

- **Piattaforma Pago PA sul sito**  
[www.pagonlinesanita.it/pagamento.htm](http://www.pagonlinesanita.it/pagamento.htm) **utilizzando il Codice Avviso (IUV)**

È escluso dal presente tariffario il rilascio delle cartelle cliniche e/o altra documentazione sanitaria.