



AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO DELL'AZIENDA SANITARIA FRIULI OCCIDENTALE

Revisione	Data	Descrizione/tipo modifica	Redazione	Approvazione
01	dicembre 2024	aggiornamento/revisione	SC Affari Generali e Legali dott. Alberto Fontana dott.ssa Anna Cignacco	Direttore Generale dott. Giuseppe Tonutti

Sommario

Art. 1 – Oggetto e riferimenti normativi	3
PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE	3
Art. 2 – Definizioni e principi in materia di accesso	3
Art. 3 – Esclusione dal diritto di accesso	4
Art. 3-<i>bis</i> – Segreto d’ufficio	6
Art. 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi	6
Art. 5 – Gestione dell’istanza	6
Art. 6 – Notifica ai controinteressati	7
Art. 7 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	7
Art. 8 – Accesso informale	7
Art. 9 – Procedimento di accesso formale	8
Art. 10 – Accoglimento ed evasione della richiesta	8
Art. 11 – Non accoglimento della richiesta	9
Art. 12 – Accesso a documenti per via telematica	10
Art. 13 – Accesso alle cartelle cliniche	10
Art. 14 – Accesso a referti di prestazioni ambulatoriali	11
Art. 15 – Rilascio gratuito prima copia di cartella clinica/documentazione sanitaria	12
PARTE II – ACCESSO CIVICO	12
Art. 15 – Accesso civico semplice	12
Art. 16 – Accesso civico generalizzato	12
Art. 17 – Procedimento di accesso civico	13
Art. 18 – Rinvio	15
Allegato 1	16
Allegato 2	18
Allegato 3	20
Allegato 4	21
Allegato 5	24
Allegato 6	25

Art. 1 – Oggetto e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico presso l'Azienda sanitaria Friuli Occidentale (di seguito, AsFO), in conformità a quanto stabilito dalla vigente normativa in materia e, in particolare:

- capo V legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*" (di seguito, legge n. 241/1990);
- art. 8 D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 "*Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*" (di seguito, D.P.R. n. 184/2006);
- artt. 5 e 5-*bis* d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante l'accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (di seguito, d.lgs. n. 33/2013);
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, n. 679 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" (di seguito, Regolamento (UE) n. 2016/679 o GDPR)
- d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", così come modificato dal d.lgs. n. 10 agosto 2018 n. 101 "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (di seguito, d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.);
- d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito, d.lgs. n. 82/2005 o CAD).

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 – Definizioni e principi in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile limitatamente all'attività di pubblico interesse di AsFO da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da AsFO. AsFO non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il presente Regolamento è trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art. 27 della legge n. 241/1990, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.

4. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "*diritto di accesso*", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b. "*interessati*", 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 ai documenti per i quali è chiesto l'accesso;

- c. "*controinteressati*", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dei documenti richiesti, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d. "*documento amministrativo*", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuta da AsFO e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina;
- e. "*documento informatico*", il documento amministrativo elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; il documento informatico è rappresentato da un *file*; il D.P.C.M. 13 novembre 2014 definisce le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici;
- f. "*documento analogico*", il documento amministrativo consistente nella rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; le tipologie di tali documenti sono indicate nel Libro VI, Titolo II, Capo II del Codice Civile.

5. L'accesso ai documenti, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

6. Non sono accessibili le informazioni in possesso di AsFO che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 e dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., con riferimento al diritto di accesso ai propri dati personali, sempre esercitabile da parte della persona cui i dati personali si riferiscono (interessato).

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", si informa al principio di leale cooperazione istituzionale. Su richiesta scritta del soggetto pubblico, pertanto, l'accesso è consentito se il documento risulti connesso all'attività istituzionale del soggetto pubblico richiedente. In tal caso, non è necessario interpellare eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando AsFO abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. I relativi termini sono indicati "*Prontuario di scarto*" vigente in AsFO e disponibile nell'apposita sezione di "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* aziendale.

9. Nel caso in cui l'istanza si riferisca a documenti pubblicati a vario titolo nel sito *internet* di AsFO, la libertà di accesso si intende realizzata e non trova pertanto applicazione il presente Regolamento. All'interessato che lo richieda, AsFO indica comunque gli estremi del documento pubblicato e il *link* del sito *web* AsFO ove poterlo reperire.

Art. 3 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:

- a. attività di AsFO diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b. procedimenti selettivi, riguardo ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c. denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- d. documenti che riguardano indagini e atti di polizia giudiziaria svolte da operatori AsFO in qualità di agente o ufficiale di polizia giudiziaria e, in ogni caso, documentazione coperta da segreto istruttorio;
- e. atti di procedimenti stragiudiziali e giudiziari di cui è parte AsFO;
- f. segnalazioni/denunce di condotte illecite pervenute ad AsFO da parte del pubblico dipendente che abbia segnalato illeciti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di AsFO ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. *whistleblowing*), nonché l'identità del segnalante;
- g. fascicoli personali dei dipendenti, a eccezione delle ipotesi in cui l'istanza di accesso provenga dal dipendente cui i documenti richiesti si riferiscono;
- h. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico e alla vita privata dei dipendenti, a 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 professionale con AsFO, nonché dei soggetti estranei ad AsFO, membri di organi collegiali e commissioni;
- i. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, a eccezione delle ipotesi in cui l'istanza di accesso provenga dal soggetto cui i documenti richiesti si riferiscono;
- j. documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla sfera personale di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca AsFO;
- k. accertamenti medico-legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- l. fatta salva la generale disciplina prevista dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici*", per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, è escluso il diritto di accesso, nonché ogni altra forma di divulgazione in relazione a:
 - informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del menzionato codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- m. documenti inerenti all'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione degli stessi;
- n. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- o. cartella clinica, referto e altri documenti sanitari non ancora perfezionati.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di AsFO.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 del presente articolo sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
5. Quando l'istanza di accesso concerna dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende tutelare con la propria istanza sia di rango almeno pari ai diritti dei terzi interessati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 86 Regolamento (UE) n. 2016/679 e art. 60 d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).
6. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente. A tal fine, nell'ambito dell'esercizio del diritto di difesa, è consentito l'accesso agli avvocati che producano specifico mandato e/o procura.

Art. 3-*bis* – Segreto d'ufficio

1. I dipendenti di AsFO devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, i dipendenti preposti a una determinata Struttura rilasciano copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 4 – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata (cfr. **allegato 1**). Essa è rivolta ad AsFO, qualora AsFO medesima abbia formato il documento o lo detenga stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 3 del presente Regolamento e devono essere motivati.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

Art. 5 – Gestione dell'istanza

1. Il Responsabile della Struttura che detiene il documento assegna a sé o ad un proprio collaboratore l'istruttoria della pratica d'accesso.

2. Possono essere richiesti eventuali chiarimenti alla SC Affari Generali e Legali, la quale si esprime formulando parere nei minori tempi tecnici possibili in rapporto alla complessità del quesito e alle altre incombenze e scadenze da gestire.

3. La risposta all'istanza di accesso è sottoscritta dal Responsabile della Struttura competente e che detiene o ha formato i documenti richiesti.

Art. 6 – Notifica ai controinteressati

1. AsFO, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lettera c, della legge n. 241/1990, salvo il caso di richiesta di accesso formulata da soggetti pubblici nell'ambito dell'attività istituzionale, è tenuta a notificare la richiesta di accesso agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza medesima attraverso raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC (cfr. **allegato 3**). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006.

2. La copia della richiesta di accesso trasmessa con la notifica di cui al precedente comma deve essere epurata delle informazioni personali del richiedente non necessarie ai fini della notifica medesima.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, AsFO provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 7 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 8 – Accesso informale

1. In base alla natura del documento richiesto, il diritto di accesso è esercitabile anche in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile della Struttura che detiene o che ha formato tale documento, purché risulti evidente l'assenza di controinteressati e non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse.

2. L'interessato, in ogni caso, deve far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il richiedente deve esibire, oltre al documento di identificazione personale, l'atto di delega da parte dell'interessato; coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche, oltre ai documenti di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

5. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
6. La richiesta informale viene segnalata anche nel fascicolo del procedimento di accesso perché rimanga traccia della presa visione o della estrazione di copie.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
8. AsFO, qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 9 – Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la Struttura aziendale competente a formare l'atto richiesto o a detenerlo stabilmente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale (cfr. **allegato 1**), di cui la Struttura rilascia ricevuta.
2. Qualora la richiesta formale sia di competenza di un'amministrazione diversa da AsFO, la stessa provvede a trasmetterla immediatamente all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato oppure invita l'interessato a rivolgersi direttamente all'amministrazione competente.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 5 e 7 dell'articolo 8.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla Struttura competente.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Struttura AsFO competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, con PEC ovvero con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o altro dipendente, da lui incaricato, addetto alla Struttura competente a formare il documento richiesto o a detenerlo stabilmente.

Art. 10 – Accoglimento ed evasione della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della Struttura, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto alla documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare nuova istanza.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso la Struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura e al ristoro delle eventuali spese di spedizione secondo le tariffe indicate in allegato (cfr. **allegato 4**). Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. In caso di documento informatico, ove non sia richiesta una copia autenticata e il richiedente disponga di PEC, è trasmesso via PEC al richiedente un duplicato informatico del documento ovvero una copia o un estratto informatici in formato PDF; ove il richiedente non disponga di PEC, è consegnata a lui personalmente, o a persona da lui delegata, una copia analogica dello stesso con la dicitura "*copia analogica di documento informatico*" o simile, con contestuale firma per ricevuta di ritiro, oppure la copia analogica con l'anzidetta dicitura è trasmessa con raccomandata A/R. Ove sia invece richiesta una copia autenticata dell'originale del documento informatico, è fornito esclusivamente un duplicato informatico via PEC o su idoneo supporto. I duplicati, le copie e gli estratti informatici devono essere conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71 del d.lgs. n. 82/2005.
9. In caso di documento analogico, ove non sia richiesta una copia autenticata e il richiedente disponga di PEC, è trasmessa via PEC al richiedente una copia informatica in formato PDF; ove il richiedente non disponga di PEC, gli è consegnata personalmente, o a persona da lui delegata, una copia analogica del documento richiesto, con contestuale firma per ricevuta di ritiro, oppure la copia analogica è trasmessa con raccomandata A/R. Ove sia invece richiesta una copia autenticata, è fornita esclusivamente una copia autenticata analogica.
10. Riguardo alle tariffe (cfr. **allegato 4**), si precisa che:
 - i pagamenti degli importi dovuti sono effettuabili tramite PagoPA o con bonifico bancario su conto corrente intestato ad AsFO, prima della consegna/trasmissione della documentazione; la ricevuta di versamento/bonifico è, quindi, condizione per la consegna/trasmissione della documentazione;
 - in caso di accesso da parte di Pubbliche Amministrazioni, non è dovuto alcun importo;
 - in caso di copia autenticata, deve essere assolta l'imposta di bollo.

Art. 11 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 3 ("*Esclusione dal diritto di accesso*") del presente

Regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui anticipata conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 12 – Accesso a documenti per via telematica

1. AsFO assicura che l'accesso possa essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Art. 13 – Accesso alle cartelle cliniche

1. L'accesso alla cartella clinica è consentito:

- a. al paziente maggiorenne;
- b. al genitore del paziente minorenni esercitante la responsabilità genitoriale;
- c. al nominato tutore/curatore/amministratore di sostegno del paziente;
- d. agli eredi legittimi e/o testamentari del paziente, i quali devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il grado di parentela con il soggetto defunto e la loro qualità di eredi.

2. Come previsto dall'art. 86 del Regolamento (UE) n. 2016/679 e dall'art. 92 del d.lgs. n. 196/2003, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato o dai suoi rappresentanti indicati nel comma precedente possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di:

- a. far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b. tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. La richiesta di copia della cartella clinica e/o di documentazione sanitaria (cfr. **allegato 2**) va presentata *brevi manu* o trasmessa via posta o PEC alla Direzione Medica (DMO) dell'Ospedale o alla Struttura territoriale AsFO (es. RSA, Hospice, ecc.) presso cui sono stati effettuati il ricovero e /o le prestazioni sanitarie di riferimento, allegando copia di documento di identità. Il richiedente, ove persona diversa dal paziente, dovrà autodichiarare ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. i fatti che legittimano la proposizione della sua istanza, ad eccezione della delega del paziente.

4. La DMO o la Struttura territoriale AsFO competente, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali,

fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

5. Ove non sia richiesta una copia autenticata, il richiedente disponga di PEC e sia possibile la scansione dei documenti, è trasmessa via PEC al richiedente una copia della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria in formato PDF. Ove il richiedente non disponga di PEC, la copia, inserita in busta chiusa indirizzata al richiedente, è consegnata, con ricevuta di ritiro, esclusivamente al richiedente personalmente o a persona da lui delegata, dietro esibizione di documento di riconoscimento, oppure è trasmessa al richiedente con raccomandata A/R. Ove sia richiesta una copia autenticata, la stessa, inserita in busta chiusa indirizzata al richiedente, è consegnata, con ricevuta di ritiro, esclusivamente al richiedente personalmente o a persona da lui delegata, dietro esibizione di documento di riconoscimento, oppure è trasmessa al richiedente con raccomandata A/R.

6. Il rilascio della cartella clinica e/o della documentazione sanitaria a soggetti diversi dal paziente e dai suoi rappresentanti indicati al comma 1 del presente articolo è, inoltre, consentito, nel costante rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, nei seguenti casi:

- a. richiesta, ordine o sequestro proveniente dall’Autorità Giudiziaria o dalle Forze dell’Ordine; nel caso in cui sia richiesto l’originale, la DMO provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell’originale, salvo divieto espresso da parte dell’Autorità Giudiziaria;
- b. richiesta da parte di perito nominato dall’Autorità Giudiziaria;
- c. richiesta da parte di avvocato, su propria carta intestata, nell’esercizio del diritto di difesa, con allegazione di specifico mandato e/o procura;
- d. richiesta motivata da parte di società di assicurazione del paziente, qualora risulti il consenso del paziente;
- e. richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all’accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- f. 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;
- g. richiesta da parte di altre strutture sanitarie pubbliche o private o altre Pubbliche Amministrazioni per finalità istituzionali.

Art. 14 – Accesso a referti di prestazioni ambulatoriali

1. La consegna al paziente dell’esito delle prestazioni ambulatoriali (referto) è obbligo di AsFO incluso nell’erogazione della prestazione ambulatoriale stessa. Il presente Regolamento non trova, quindi, applicazione in tali ipotesi. Possono, tuttavia, applicarsi le norme relative alla consegna/spedizione dei documenti, ove compatibili.

2. Il presente Regolamento e, in particolare, le norme sull’accesso alla cartella clinica si applicano:

- a. in caso di richiesta di copia del referto da parte del paziente o di un suo legale rappresentante successiva alla prima consegna del referto medesimo;
- b. in caso di richiesta da parte del paziente o di un suo legale rappresentante di documenti connessi al referto (es. tracciato ecocardiografico), che non siano stati forniti unitamente allo stesso in occasione della prestazione sanitaria cui si riferiscono;
- c. in caso di richiesta del referto da parte di soggetti diversi dal paziente e dai suoi legali rappresentanti.

Art. 15 – Rilascio gratuito prima copia di cartella clinica/documentazione sanitaria

1. In virtù della sentenza C-307/22 della Corte di Giustizia UE del 26 ottobre 2023, a garanzia del diritto di accesso ai propri dati personali e ai sensi degli artt. 12, par. 5, 15, par. 1 e 3, nonché 23, par. 1, lett. *i*, del Regolamento (UE) n. 2016/679, qualora l'utente (o un suo legale rappresentante/delegato) presenti per la prima volta richiesta di copia di cartella clinica relativa ad un determinato ricovero o comunque della propria documentazione sanitaria, la stessa deve essere rilasciata gratuitamente.

2. Le copie successive alla prima continuano a essere rilasciate dietro rimborso del costo di riproduzione e corresponsione dei diritti di ricerca e visura (cfr. **allegato 4**).

PARTE II – ACCESSO CIVICO

Art. 15 – Accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo ad AsFO di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (c.d. accesso civico semplice).

Art. 16 – Accesso civico generalizzato

1. Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da AsFO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* del d.lgs. n. 33/2013 medesimo (c.d. accesso civico generalizzato).

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a. sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- b. sicurezza nazionale;
- c. difesa e questioni militari;
- d. relazioni internazionali;
- e. politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f. conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- g. regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a. protezione dei dati personali, in conformità alla vigente normativa in materia;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza;
- c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

4. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso sia subordinato dalla

disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti di esercizio, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

5. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti della documentazione richiesta, deve essere consentito l'accesso alle altre informazioni o alle altre sezioni della stessa.

6. I limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo durante il quale la protezione sia giustificata in relazione alla natura delle informazioni richieste.

7. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 2 e 3, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*".

Art. 17 – Procedimento di accesso civico

1. L'esercizio del diritto di cui agli articoli precedenti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2. L'istanza di accesso civico indica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di essere motivata (cfr. **allegati 5 e 6**).

3. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i., ed è presentata alternativamente a:

- a. Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, come tale, competente a gestire l'istanza di accesso civico;
- b. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- c. altro Ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale;
- d. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da AsFO per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, AsFO, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso civico con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (cfr. **allegato 3**).

6. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

7. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma successivo è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, AsFO provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

8. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
9. Possono essere richiesti eventuali chiarimenti alla SC Affari Generali e Legali, la quale si esprime formulando parere nei minori tempi tecnici possibili in rapporto alla complessità del quesito e alle altre incombenze e scadenze da gestire.
10. In caso di accoglimento, AsFO provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico pur in presenza di opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, AsFO ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
11. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 16 del presente Regolamento.
12. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici AsFO competenti informazioni sull'esito delle istanze, anche ai fini della compilazione del registro degli accessi civici, da pubblicarsi nell'apposita sezione di "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale, come previsto dalla delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 (par. 9) e dalla circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione 30 maggio 2017, n. 2 (par 9).
13. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 8 del presente articolo, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 16, comma 3, lettera *a*, del presente Regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) provvede sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è sospeso fino alla ricezione del parere dell'Autorità Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
14. Avverso la decisione AsFO o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
15. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi del comma 13 del presente articolo.
16. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, d.lgs. n. 33/2013.

Art. 18 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative citate al precedente art. 1.

Allegato 1

All'Azienda sanitaria Friuli Occidentale
Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 PORDENONE

asfo.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)
protocollo@asfo.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.)

anche con finalità di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____
in via _____ codice fiscale _____

per sé

oppure in qualità di:

- tutore
- curatore
- amministratore di sostegno
- esercente la responsabilità genitoriale
- erede
- procuratore legale

di _____ (*nome e cognome*) nato/a a _____
il _____ residente a _____
in via _____ codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni previste per le false dichiarazioni,

CHIEDE

- di prendere visione
- copia semplice
- copia autenticata (applicare marca da bollo)

dei sotto indicati documenti amministrativi (*tipo di documento – riferimenti per l'individuazione*):

per i seguenti motivi:

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta sia:

messa a disposizione per il ritiro da parte del/la sottoscritto/a

messa a disposizione per il ritiro da parte del/la seguente delegato/a:

_____ (*nome e cognome*) nato/a a _____

il _____ codice fiscale _____

documento di identificazione tipo _____ n. _____

scadenza _____ emesso da _____

spedita via posta raccomandata A/R al seguente indirizzo (*se diverso da quello di residenza*):

spedita via PEC al seguente indirizzo:

_____ (*luogo*), _____ (*data*)

(*firma del richiedente*)

Si allega:

fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente

fotocopia del documento di riconoscimento del/la delegato/a

Allegato 2

All'Azienda sanitaria Friuli Occidentale

(selezionare il Servizio competente)

Direzione Medica Ospedaliera Pordenone *(tel. 0434 399604)*

Direzione Medica Ospedaliera San Vito *(tel. 0427 595631)* - Spilimbergo *(tel. 0434 841200)*

Struttura territoriale AsFO competente _____

asfo.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)

protocollo@asfo.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA / DOCUMENTAZIONE SANITARIA

anche con finalità di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

ex artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

per sé

oppure in qualità di:

tutore

curatore

amministratore di sostegno

esercente la responsabilità genitoriale

erede

procuratore legale

di _____ *(nome e cognome)* nato/a a _____

il _____ residente a _____

in via _____ codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni previste per le false dichiarazioni,

CHIEDE

per uso:

legale

amministrativo

sanitario

assicurativo

altro _____ *(specificare)*

copia

della/e cartella/e clinica/he dei ricoveri sotto elencati:

reparto _____ dal _____ al _____
reparto _____ dal _____ al _____
reparto _____ dal _____ al _____
reparto _____ dal _____ al _____
reparto _____ dal _____ al _____
reparto _____ dal _____ al _____

della documentazione sanitaria sotto indicata (es. verbale di pronto soccorso, referto di visita specialistica, referto di indagine diagnostica, ecc.):

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta sia:

messa a disposizione per il ritiro da parte del/la sottoscritto/a

messa a disposizione per il ritiro da parte del/la seguente delegato/a:

_____ (nome e cognome) nato/a a _____

il _____ codice fiscale _____

documento di identificazione tipo _____ n. _____

scadenza _____ emesso da _____

spedita via posta raccomandata A/R al seguente indirizzo (se diverso da quello di residenza):

spedita via PEC al seguente indirizzo:

_____ (luogo), _____ (data)

(firma del richiedente)

Si allega:

fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente

fotocopia del documento di riconoscimento del/la delegato/a

Sezione dedicata all'Amministrazione

Ritiro previsto il _____

Data del ritiro _____

(firma del soggetto che ritira)



AS FO
Azienda sanitaria
Friuli Occidentale

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

Allegato 3

SC/SSD/SS___/DIPARTIMENTO___/DISTRETTO___

Responsabile del procedimento: _____

_____@asfo.sanita.fvg.it

tel. 0434/_____

Referente per la pratica: _____

_____@asfo.sanita.fvg.it

tel. 0434/_____

Egr. sig. _____/Gent.le sig.ra _____

indirizzo di residenza (*se racc. A/R*) /

indirizzo pec (*se pec*)

Oggetto: istanza di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990. Notifica ai controinteressati

Si partecipa che, con nota acquisita al ns. protocollo n. _____ del _____, il sig. _____/la sig.ra _____/la società _____/l'ordine professionale _____/ecc., ha trasmesso l'allegata istanza di accesso documentale (*oppure* istanza di accesso civico generalizzato).

In relazione a tale istanza, la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c, della legge n. 241/1990 (*oppure, in caso di accesso civico generalizzato*, ai sensi dell'art. 5-*bis*, comma 2, lett. a, del d.lgs. n. 33/2013).

La S.V., ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006 (*oppure, in caso di accesso civico generalizzato*, a norma dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013), può presentare – entro 10 giorni dal ricevimento della presente – una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica all'indirizzo asfo.protgen@certsanita.fvg.it.

Decorso tale termine, questa Amministrazione provvederà all'evasione della menzionata richiesta di accesso agli atti.

Distinti saluti.

Il Direttore/Dirigente responsabile

SC___/SSD___/SS___/DIPARTIMENTO___/DISTRETTO___

dott./dott.ssa _____

(firmato digitalmente)

Allegato 4

TARIFFE* PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Diritti di ricerca/visura

Tipo di archivio	Importo a titolo di diritti di ricerca/visura
AsFO	3,50€
Archivio c/o Udine	7,00€

Costi di riproduzione

Tipologia di documento	Formato delle copie	Costo di riproduzione
Cartella clinica / altri documenti relativi a ricovero (es. RSA, Hospice, ecc.)	Cartaceo	10,60€ In caso di <u>prima copia</u> , non sono dovuti né il costo di riproduzione, né i diritti di ricerca/visura

* Tariffe di cui al precedente Regolamento AsFO in materia di accesso agli atti, adeguate secondo la rivalutazione monetaria (Istat) di novembre 2024.

Cartella clinica / altri documenti relativi a ricovero (es. RSA, Hospice, ecc.)	Digitale PDF (copie da originale cartaceo)	4,70€ In caso di <u>prima copia</u> , non sono dovuti né il costo di riproduzione, né i diritti di ricerca/visura
Verbale di pronto soccorso / referto ambulatoriale / altra documentazione sanitaria non relativa a ricovero	Cartaceo / digitale (da originale cartaceo o informatico)	Nessun costo (costo incluso nei diritti di ricerca/visura) In caso di <u>prima copia</u> , non sono dovuti né il costo di riproduzione, né i diritti di ricerca/visura
Altra documentazione amministrativa / tecnica	Cartaceo	Nessun costo fino a n. 10 pagine (costo incluso nei diritti di ricerca/visura) In caso di pagine superiori a n. 10: 0,10€ per ogni foglio A4 0,20€ per ogni foglio A3
Altra documentazione amministrativa / tecnica	Digitale PDF (copie da originale cartaceo)	Nessun costo fino a n. 10 pagine (costo incluso nei diritti di ricerca/visura) In caso di pagine superiori a n. 10: 0,05€ per ogni foglio A4/A3
Altra documentazione amministrativa / tecnica	Digitale PDF (copie da originale informatico)	Nessun costo (costo incluso nei diritti di ricerca/visura)

Costi di trasmissione/consegna

Modalità di trasmissione/consegna	Costo di trasmissione/consegna
Personale a mani	Nessun costo
PEC	Nessun costo
Raccomandata A/R	Costo della raccomandata A/R

Modalità di pagamento

Modalità di trasmissione/consegna	Tipologia di tariffa	Momento di pagamento	Modalità di pagamento
Personale a mani	Fissa / a pagina	Prima della trasmissione/consegna	PagoPA / bonifico bancario su conto corrente intestato ad AsFO
PEC	Fissa / a pagina	Prima della trasmissione/consegna	PagoPA / bonifico bancario su conto corrente intestato ad AsFO
Raccomandata A/R	Fissa / a pagina	Prima della trasmissione/consegna	PagoPA / bonifico bancario su conto corrente intestato ad AsFO

Si precisa che:

- in caso di accesso da parte di Pubbliche Amministrazioni, non è dovuto alcun importo;
- in caso di copia autentica, è dovuta anche l'imposta di bollo;
- in caso di accesso civico, sono dovuti solo i costi di spedizione e di riproduzione su supporto materiale (non anche i diritti di ricerca/visura)

Allegato 5

All'Azienda sanitaria Friuli Occidentale
Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 PORDENONE

asfo.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)
protocollo@asfo.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

per dati/documenti/informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione

Il/la sottoscritto/a* _____ nato/a a* _____
il* _____ residente a* _____
in via* _____ codice fiscale* _____
indirizzo PEC / e-mail* _____

CHIEDE

la pubblicazione dei sotto indicati dati/documenti/informazioni:

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

nella seguente sezione di "Amministrazione trasparente" del sito web di AsFO:

_____ (luogo), _____ (data)

(firma del richiedente)

Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (non necessario per istanze sottoscritte digitalmente).

* i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Allegato 6

All'Azienda sanitaria Friuli Occidentale
Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 PORDENONE

asfo.protgen@certsanita.fvg.it (per invii da PEC)
protocollo@asfo.sanita.fvg.it (per invii da e-mail)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

per dati/documenti/informazioni non soggetti all'obbligo di pubblicazione

Il/la sottoscritto/a* _____ nato/a a* _____
il* _____ residente a* _____
in via* _____ codice fiscale* _____
indirizzo PEC / e-mail* _____

CHIEDE

l'accesso civico ai sotto indicati dati/documenti/informazioni detenuti da AsFO:

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

descrizione del contenuto* _____
autore _____
destinatario _____
data / riferimenti _____

_____ (luogo), _____ (data)

(firma del richiedente)

Si allega fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (non necessario per istanze sottoscritte digitalmente).

* i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 31/12/2024 09:44:32

IMPRONTA: 1B85EF792AE90ED1747E014E1AAC96B12A9F2823BFA0A7FC534A831D4EAD0C7C
2A9F2823BFA0A7FC534A831D4EAD0C7C10EAB9B13AFC74DB879FAC5B06CC9F84
10EAB9B13AFC74DB879FAC5B06CC9F8409B111BC6BC3558CE36223AB1C4A309E
09B111BC6BC3558CE36223AB1C4A309ED41E418EB801696C83D4B66F12443798