

(Approvato con Deliberazione n. 366 del 01/04/2010)

**Regione Autonoma della Sardegna  
Azienda Sanitaria Locale - Sassari**



**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO E VISIONE DEI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## INDICE

### Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità del regolamento

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Segreto d'ufficio

Articolo 4 – Riservatezza dei dati personali

### Parte II – IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 5 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Articolo 6 – Deliberazioni, Determinazioni e Albo Pretorio Elettronico

Articolo 7 – Ufficio competente

Articolo 8 - Responsabilità del procedimento di accesso

Articolo 9 - Competenze del Responsabile del procedimento

### Parte III - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE

Articolo 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente

Articolo 11 - Accesso informale

Articolo 12 - Accesso formale

Articolo 13 - Notifica ai controinteressati

Articolo 14 - Ammissione all'esercizio dei diritti

Articolo 15 - Provvedimento conclusivo

Articolo 16 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti

Articolo 17 – Documenti sanitari

### Parte IV - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 18 – Limitazione all'accesso e copie parziali

Articolo 19 – Atti sottratti al diritto di accesso

Articolo 20 – Differimento del diritto di accesso

Articolo 21 – Accesso agli atti e divieto di divulgazione nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 22 – Accesso a dati sensibili e giudiziari

Articolo 23 – Accesso agli atti supersensibili

Articolo 24 – Accesso alle cartelle cliniche

### Parte V - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Articolo 25 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

Articolo 26 - Modalità di esercizio del diritto di visione

### Parte VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 – Ricorsi giurisdizionali

Articolo 28 – Rinvio a discipline specifiche

Articolo 29 – Pubblicità

Articolo 30 – Abrogazioni

Articolo 31 - Entrata in vigore

## **Parte I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso e la visione dei documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Sassari, ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla l. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, intervenute con l. 11/02/2005, n. 15, l. 14/05/05, n. 80, e l. 18/16/2009 n. 69, nonché con il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi."
2. I documenti amministrativi, di norma, sono accessibili. La loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il suddetto interesse sia connesso ai caratteri di concretezza ed attualità, mentre l'obbligo non sussiste per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive del richiedente.
4. Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.
5. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. 7/8/90 n. 241 s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, per l'acquisizione, in generale, delle informazioni desumibili dagli stessi.
6. Oggetto della facoltà di accesso sono soltanto i documenti amministrativi.
7. L'accesso è, comunque, limitato solo ai documenti materialmente esistenti, individuati o individuabili, al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione circa l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "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 al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per "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 dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - e) per "diritto di informazione": il diritto di tutti i cittadini a poter acquisire notizie su tutta l'attività svolta o posta in essere dall'Azienda;
  - f) per "diritto alla riservatezza": la tutela della sfera privata delle persone, evitando la non necessaria diffusione e conoscenza di dati sensibili, cioè quelli idonei a rivelare "l'origine razziale o 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" di una persona;
  - g) per "allegati": i documenti amministrativi dichiarati parte integrante del documento principale.

### **Art. 3 - Segreto d'ufficio**

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso a norma del presente Regolamento, sono tenuti al segreto.
2. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 4 - Riservatezza dei dati personali**

1. Il diritto di accesso e il diritto di informazione potranno essere esercitati nel rispetto delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali di cui al d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che ha approvato il Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. L'Azienda Sanitaria Locale di Sassari garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, anche nell'esercizio dell'obbligo di comunicazione interna ed esterna, di informazione, di accesso e di semplificazione dell'azione amministrativa.

### **Parte II – IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 5 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Compete al servizio ufficio relazioni con il pubblico, di seguito denominato U.R.P., lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti.

#### **Articolo 6 – Deliberazioni, Determinazioni e Albo Pretorio Elettronico**

1. Sono pubbliche le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei Dirigenti delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.
2. Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici, l'Azienda mette a disposizione, oltre al proprio sito aziendale, anche uno Sportello Informativo, con funzione di Albo Pretorio Elettronico, ubicato presso la sede legale dell'Azienda, in Via Monte Grappa, 82.
3. L'utente può consultare tutti gli atti presenti nell'Albo Pretorio Elettronico e può estrarne copia dietro pagamento dei diritti con POS bancario direttamente presso lo sportello.
4. Per quanto riguarda la richiesta di una copia conforme all'originale dei suddetti atti, si dovranno seguire le modalità descritte nel presente regolamento.

#### **Articolo 7 – Ufficio competente**

1. Le richieste concernenti l'accesso agli atti sono presentate al Dirigente preposto al servizio che detiene la documentazione oggetto dell'accesso stesso, che in ogni caso ha l'obbligo di evaderle.
2. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Dirigente o dal referente nominato dal Dirigente preposto ad ogni ufficio interessato dalla richiesta di accesso agli atti.
3. Ogni ufficio provvede a garantire l'esercizio del diritto di accesso relativamente alle informazioni, atti e documenti stabilmente detenuti in relazione alle funzioni allo stesso attribuite.
4. Se la richiesta di accesso è presentata all'U.R.P., il ricevente avrà cura di trasmetterla all'Ufficio/Servizio competente.
5. Qualora l'accesso sia rivolto a strutture sanitarie, queste faranno riferimento ai Responsabili Amministrativi competenti (Distretto/Presidio/Dipartimento).
6. L'Archivio delle documentazione sanitaria resta in ogni caso di competenza della Direzione Sanitaria, come previsto dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 8 - Responsabilità del procedimento di accesso**

1. Il Dirigente del settore nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento.
2. Fino a quando non è effettuata la nomina di cui al comma 1, è considerato responsabile del procedimento il Dirigente preposto al settore.

## **Articolo 9 - Competenze del Responsabile del Procedimento**

1. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento e dalla vigente normativa.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro 30 giorni della data di ricevimento della richiesta.
3. Il Responsabile del Procedimento di accesso, se non dispone di una parte degli atti e documenti, deve richiederne una copia in carte semplice per uso amministrativo direttamente all'unità organizzativa che ne è in possesso.

## **Parte III - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E CASI DI ESCLUSIONE**

### **Articolo 10 - Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'ufficio che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente o presso il servizio URP.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare o autocertificare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti di soggetti giuridici, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire copia conforme del titolo rappresentativo. Per la rappresentanza delle persone fisiche il titolo consiste in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Se l'accesso attiene a documenti riguardanti la sfera di riservatezza dell'interessato la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti.
4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, telefax o rete telematica, il richiedente deve allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento.
5. Nel caso in cui non ha inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato deve integrare, su richiesta e a pena di decadenza, la documentazione necessaria nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta.

### **Articolo 11 - Accesso informale**

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente con richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. 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.
4. L'amministrazione, se in base al contenuto del documento richiesto rileva l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Se la richiesta proviene da un'altra pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 5, della l. 241/90 e s.m.i.

### **Articolo 12 - Accesso formale**

1. Se non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua

identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.

2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Il richiedente deve indicare nell'istanza ai fini della completezza della stessa il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.

4. La richiesta formale presentata ad una struttura diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente, anche a mezzo fax. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Per istanza formale si intende la domanda presentata in carta semplice. Al fine di agevolare gli utenti, la A.S.L. mette a disposizione gratuitamente una scheda di richiesta di accesso (**Allegato n. 2 - Modello A – Richiesta accesso ai documenti amministrativi**) disponibile sul sito o presso l'U.R.P.. Detta richiesta deve essere compilata, in duplice copia, indicando:

- generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, telefono, fax, indirizzo di posta elettronica;  
- documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

– eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso, va allegato il relativo valore bollato);

- motivazione, ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima.

6. La domanda è protocollata dall'ufficio ricevente e copia della stessa è restituita all'interessato per ricevuta.

### **Articolo 13 - Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dal D.P.R. n° 184 del 2006 nell'ambito dell'accesso agli atti, l'ufficio interessato dall'accesso agli atti cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n° 241 del 1990, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza formale di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del Decreto sopra menzionato.

2. 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, l'ufficio interessato all'accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Articolo 14 - Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al Dirigente dell'Ufficio competente, a seguito di istruttoria effettuata dai responsabili del procedimento incaricati.

2. I responsabili del procedimento provvedono:

a) all'accertamento dell'identità e legittimazione dell'istante;

b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Compite prioritariamente le verifiche di cui al comma 2, i responsabili del procedimento esaminano le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della richiesta di accesso e ne danno comunicazione al Dirigente per l'adozione del provvedimento finale.

### **Articolo 15 - Provvedimento conclusivo**

1. Il provvedimento finale adottato dal Dirigente sull'istanza di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

2. Nel provvedimento espresso, che deve essere comunicato, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, al richiedente nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 dell'art. 12 del presente regolamento, sono indicati:

a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;

b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;

d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;

e) l'esito della domanda;

- f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - g) l'ufficio ed i giorni, in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
  - h) i costi di riproduzione e di ricerca;
  - i) la sottoscrizione del dirigente;
  - l) la protocollazione dell'atto.
  - m) la data e la sottoscrizione del funzionario responsabile.
3. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4, della l. 7 agosto 1990, n. 241.
  4. Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.
  5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
  6. La richiesta ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.
  7. 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.
  8. L'esame o la consegna dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto entro un termine non inferiore ai 15 giorni dall'accoglimento della richiesta (salvo diversa disposizione dell'ufficio interessato).
  9. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
  10. 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.

#### **Articolo 16 - Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti**

1. Gli uffici competenti, all'atto di formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione salvo il rispetto di quanto previsto nell'ambito della normativa sulla privacy.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Il costo di ricerca ed il rilascio di copie è indicato nell'allegato al presente regolamento (**Allegato n. 1: "Tariffe per l'esercizio del diritto d'accesso"**).
5. Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato secondo le modalità specificate dal presente regolamento.
6. Il pagamento sarà contestuale o successivo all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.
7. Sarà cura dell'ufficio competente che detiene l'atto informare il richiedente circa i costi, le modalità di pagamento ed il ritiro degli atti richiesti.
8. A richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso il rilascio avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo che prevedono il pagamento del bollo, ad eccezione che per le cartelle cliniche e per i duplicati di atti o documenti i cui originali sono andati smarriti o l'intestatario ne ha perduto il possesso.

#### **Articolo 17 – Documenti sanitari**

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa di cui al decreto Lgs. 196/2003.
2. I soggetti legittimati all'accesso sono:

- Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
- Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
- Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
- Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
- Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
- Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
- Direttore sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
- Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
- Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

Al fine di agevolare gli utenti, la A.S.L. mette a disposizione gratuitamente una scheda di richiesta di accesso (**Allegato n. 3 - Modello B – Richiesta accesso ai documenti sanitari**) disponibile sul sito o presso l'U.R.P..

## **Parte IV - LIMITI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 18 - Limitazione dell'accesso e copie parziali**

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nella richiesta di accesso. In tal caso possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi ovvero siano stati omessi dati personali e/o sensibili non indispensabili. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

### **Articolo 19 – Atti sottratti al diritto di accesso**

1. Gli atti tassativamente esclusi dal diritto d'accesso sono quelli previsti dall'art. 24, 6° c. legg e 241/90 e s.m.i. e dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992, applicabile in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.P.R. 184/2006.

2. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 352/92, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.

Le categorie seguenti, individuate con criteri di omogeneità, sono sottratte all'accesso, solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- a) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
- b) interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;
- c) procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
- d) interventi socio-assistenziali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
- e) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare 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 idonei a rilevare le abitudini sessuali;



- f) fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni presso l'Azienda;
- g) documentazione attinente alla risoluzione del rapporto di lavoro sia per motivi di salute che disciplinari;
- h) attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
- i) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa ;
- l) segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'ASL;
- m) atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente (vedasi art. 21 Regolamento);
- n) pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. E' comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione;
- o) pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;
- p) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi, resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;
- q) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che la ASL 1 di Sassari detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- r) tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.
2. Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese deve comunque essere garantita agli interessati richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. In relazione ai dati sensibili eventuali richieste di accesso da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (vedasi art. 22 Regolamento).
4. A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto coprendo la parte del documento che riguarda persone diverse dall'interessato

## **Articolo 20 – Differimento del diritto di accesso**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, oppure possa comportare danno o, comunque, sia di pregiudizio alle funzioni dell'ASL 1 o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.

In particolare:

- a. procedure aperte, ristrette o negoziate volte all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi: l'accesso agli atti relativi (elenco delle ditte invitate, ammissione ditte, offerte economiche, valutazioni tecniche ed economiche, aggiudicazione) può essere differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente (es. esclusione), al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara (vedasi art. 21 Regolamento);
- b. procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
- c. atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;

- d. ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASL 1 o su incarico di terzi: l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- e. procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa e all'ufficio disciplinare: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p; per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- f. procedimenti avanti alla Corte dei Conti: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito al momento della conclusione del procedimento.

## **Articolo 21 – Accesso agli atti e divieto di divulgazione nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 13 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - D.Lgs 163/2006, risultano esclusi i seguenti tipi di atti:
  - A. informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente segreti tecnici o commerciali;
  - B. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati con appositi atti predisposti dagli specifici settori aziendali che gestiscono le gare d'appalto;
  - C. pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs 163/2006, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - D. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
2. In relazione all'ipotesi di cui ai punti A e B è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, previa valutazione del rango e dell'importanza di tale interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti *cit.* per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
  - d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
6. Gli atti di cui al comma 5 fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
7. L'inosservanza del comma 5 e 6 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

## **Articolo – 22 Accesso a dati sensibili e giudiziari**

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 12) e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia

strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 13.

### **Articolo 23 - Accesso a dati supersensibili**

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
2. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
3. Si ribadisce che, ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

### **Articolo 24 - Accesso alle cartelle cliniche**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia alla procedura di cui al precedente art. 18.

## **Parte V - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DIRITTO DI VISIONE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 25 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento**

1. I soggetti, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, all'Ufficio competente sullo stato dell'iter.
2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure di accesso.

### **Articolo 26 - Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del Dirigente, di tutte le cautele necessarie per la conservazione degli stessi.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del referente nominato o del dirigente, nel giorno e nell'orario precisato nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona, di cui sono specificate le generalità, registrate sul verbale di accesso.
5. Il verbale di accesso dovrà essere redatto dal referente dell'ufficio competente e sottoscritto da tutti gli interessati presenti all'accesso. Sul verbale dovranno essere obbligatoriamente citate le generalità dei partecipanti, il documento di riferimento (con copia da allegare al verbale), in caso di ditte e società il

documento che attesta il ruolo ricoperto o la delega del responsabile della società (anch'esso con copia da allegare al verbale).

6. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza.

7. Trascorso il termine di trenta giorni entro il quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

## **Parte VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 27 – Ricorsi giurisdizionali**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) che decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, che decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal Direttore Generale.

### **Articolo 28 – Rinvio a discipline specifiche**

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella l. 241/90 e s.m.i., al regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 184/06 ed alle disposizioni contenute del D. Lgs 196/03.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lg.vo 163/2006.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.Lg.vo 196/2003.

4. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

### **Articolo 29 – Pubblicità**

1. Il presente regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Azienda e pubblicazione sul sito Internet aziendale.

### **Articolo 30 – Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per l'accesso di documenti amministrativi, approvato con deliberazione n. 315 del 21 febbraio 1998.

### **Articolo 31 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

## **DOCUMENTI ALLEGATI:**

**1) Allegato n. 1:** "Tariffe per l'esercizio del diritto d'accesso"

**2) Allegato n. 2:** (Modello A - Richiesta accesso ai documenti amministrativi)

**3) Allegato n. 3:** (Modello B - Richiesta accesso ai documenti sanitari).