

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1

### Articolo 1 - Oggetto e normativa di riferimento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza ai sensi della seguente normativa:

- L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") come aggiornato e modificato dal DL. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35 (cd. Decreto Semplificazioni);
- D.P.R. 12.04.2006 n° 184;
- Decreto Legislativo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto n.82 dell'8 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i;
- Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"
- L. 4.03.2009 n.15 (c.d. Legge Brunetta);
- D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con L. 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo);
- L. 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione);
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012 n. 221 (cd. Decreto Crescita);
- D. Lgs 14.03.2013 n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte delle pubbliche amministrazioni").

### Articolo 2 - Definizioni e principi generali

Ai fini del presente regolamento s'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 d'interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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 a uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza (d'ora in poi ASP di Cosenza) e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale

L'accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed ha lo scopo di favorire la partecipazione del cittadino e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'operato dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere o utilizzati dall'Azienda al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso per Regolamento.

Sono accessibili tutti i documenti amministrativi, gli atti formati da altri soggetti (se nella disponibilità dell'Azienda o siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto o costituiscano presupposto del relativo atto finale o non siano pubblicati) e la documentazione sanitaria ad eccezione di quelli indicati all'art. 24 commi 1,2,3,5, e 6 della L. 241/1990 e dal presente regolamento.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

I termini e le procedure di cui al presente Regolamento, non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici.

### **Articolo 3 — Pubblicità degli atti**

L'Azienda Sanitaria provinciale oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicizzazione della propria attività e organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.lgs. 14.03.2013 n. 33 cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Presso l'Albo dell'Azienda e nella home page del sito istituzionale, sezione 'Amministrazione trasparente', andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione.

Fatte salve le norme sull'esclusione dell'accesso, a titolo esemplificativo, dovranno essere pubblicate ai sensi dell'art. 41 D.lgs. 14.03.2013 n. 33, le seguenti categorie di documenti:

- Deliberazioni e determinazioni dirigenziali
- Bandi di avvisi e concorsi pubblici
- Avvisi al pubblico, atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati
- Dati concernenti l'organizzazione dell'Azienda Sanitaria provinciale

Allo scopo di ottemperare all'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Azienda garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione

delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati **quando gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.**

In applicazione di tale principio, nelle annotazioni a corredo degli atti deliberativi/determinazioni dirigenziali alle quali i suddetti documenti debbano essere allegati quale parte integrante, sarà riportata la dizione *“gli atti allegati alla presente deliberazione non saranno posti in pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Tutela dei dati personali)”*

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono mantenuti aggiornati e pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 e 15, comma 4 del Dlgs 14.03.2013 n. 33.

Alla scadenza del termine quinquennale, o anche prima dello stesso, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno della sezione “Amministrazione trasparente - Archivio”.

#### **Articolo 5- Titolari del diritto di accesso**

Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi - che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Sono altresì titolari del diritto di accesso:

- a) altri Soggetti Pubblici relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze e in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni” e delle “dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà” (principio della “leale collaborazione istituzionale”);
- b) soggetti legittimati a partecipare al procedimento per legge, o in quanto destinatari, ovvero controinteressati;
- c) Associazioni, Enti, Comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- d) Difensore Civico/Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della vigente normativa.

L'accesso, oltre al diretto interessato, è consentito a chi ne ha la rappresentanza legale/volontaria.

Nel caso di minore, l'accesso è consentito ai genitori anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che si trova nel pieno esercizio della potestà parentale.

Nel caso di soggetto “interdetto” l'accesso è consentito al Tutore. Per la persona dichiarata “inabilitata” occorre che il Curatore integri, col suo assenso, la volontà del suo assistito.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche/enti, tutori/curatori devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

### **Articolo 6 - Responsabile del procedimento di accesso**

Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza, è il Dirigente della Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il Dirigente può delegare la responsabilità ad altro dipendente, appartenente alla medesima Struttura, ferma restando, in capo al primo, la responsabilità solidale *per culpa in vigilando*.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a ricevere la richiesta di accesso, accertando l'identità e la legittimazione del richiedente;
- ad accertare che il documento richiesto abbia i caratteri previsti dalle Legge e dal presente regolamento e non sia tra le categorie di documenti il cui accesso sia vietato o limitato;
- a verificare la legittimazione a esercitare il diritto, valutando la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- a individuare l'eventuale presenza di controinteressati;
- a decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- a comunicare agli interessati, con motivazione scritta, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

### **Articolo 7 - Modalità generali di accesso**

Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale nei modi e nei limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

La visione da parte dell'interessato del documento originale, o della copia conforme, si effettua presso le Strutture che hanno formato l'atto conclusivo o lo detengono stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Azienda. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento.

Qualora l'interessato chieda il rilascio di copia dei documenti, è necessario che lo stesso attivi la procedura di "accesso formale".

La richiesta trasmessa a Struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata, d'ufficio, a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

### **Articolo 8 — Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente che detiene il documento oggetto dell'accesso.

L'interessato deve indicare:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi mediante atto di delega sottoscritto dal delegante.



L'accesso informale ai documenti amministrativi si realizza mediante l'esame della documentazione, alla presenza di un funzionario dell'Azienda.

E' consentito l'accesso su delega del titolare del diritto, da comprovare secondo le modalità dell'atto notorio di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i

Qualora, dall'esame dell'istanza di accesso avanzata con metodo informale il Responsabile della struttura riscontri l'esistenza di controinteressati, invita gli interessati a presentare domanda formale di accesso.

### **Articolo 9 - Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, il richiedente è invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico o quando la quantità dei documenti richiesti esige, per la funzionalità dell'Ufficio interessato, una dilazione dei tempi di accesso;
- qualora sia necessaria un'ulteriore valutazione circa:
  - a. la legittimazione, identità, poteri rappresentativi o interesse del richiedente ( quando cioè 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);
  - b. l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati.

### **Articolo 10 - Presentazione e contenuto dell'istanza di accesso agli atti formale**

Il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta (in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'amministrazione **"Allegato A"** al presente regolamento).

La richiesta di accesso, in carta libera è, di regola, indirizzata al Direttore Generale che, a sua volta, smisterà la stessa:

- alla Unità Organizzativa Aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;
- all'UOC Affari Generali se trattasi di deliberazioni e determine dirigenziali;
- all'Ufficio privacy per un eventuale parere preventivo sul bilanciamento degli opposti interessi in gioco di tutela della privacy e diritto alla trasparenza.

La richiesta può essere formulata direttamente con propria nota dall'interessato o, se dallo stesso richiesto, mediante utilizzazione del modulo predisposto dalla Azienda (**All. A**).

In ogni caso la richiesta deve essere trasmessa per conoscenza, anche all'U.O.C. Affari Generali , così come la risposta all'interessato a conclusione del procedimento a cura dell'Unità Organizzativa competente.

La richiesta deve essere acquisita agli atti della Azienda mediante protocollazione.

La richiesta può pervenire all'Azienda Sanitaria provinciale anche mediante via telematica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia ( DPR 445/2000, DPR 68/05, DPR 82/05).

Le modalità di esercizio del diritto di accesso per via telematica è disciplinato con atto a parte.

Le istanze pervenute all'Amministrazione tramite servizio postale, sono assegnate come la normale corrispondenza.

La richiesta inoltrata tramite il servizio postale dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.

Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Azienda Sanitaria provinciale devono essere riportati i seguenti elementi:

- generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono/fax o posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
- estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente, del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse diretto concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- l'indicazione espressa che è richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (indicandone il numero);
- data e sottoscrizione;

All'istanza deve essere allegato, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso (o altri documenti a supporto della richiesta).

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione(raccomandata con ricevuta di ritorno ecc) . Un nuovo termine del procedimento inizierà a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Tale procedura si applica anche se nella richiesta non è esplicitata la motivazione che, in tal caso, si richiede all'interessato secondo il modello allegato al presente regolamento (**ALLEGATO B**).

Non sono prese in considerazione domande con indicazioni generiche tali da non consentire l'individuazione dall'atto di cui si richiede l'accesso.

#### **Articolo 11 – Notifica ai Controinteressati**

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro, qualora facilmente reperibili, (secondo il modello di notifica di cui all'**ALLEGATO C** del presente regolamento) notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, L'Azienda fisserà ai controinteressati un termine (pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione) per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede alla richiesta.

Nel caso vi siano controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso s'interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei controinteressati o comunque dalla decorrenza dei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Articolo 12 - Conclusione del procedimento**

il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della relativa istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

#### **Articolo 13 - Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della domanda di accesso, deve essere comunicata all'interessato a cura del Responsabile del procedimento o suo delegato (impiegato addetto all'ufficio presso cui il documento si trova depositato o conservato)

Detta comunicazione deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi
- degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo
- del nominativo del Responsabile del procedimento
- di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

Il diritto d'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia

esercitato il diritto d'accesso agli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata e dei quali è stato consentito l'accesso. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. All'atto di delega deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità valido del delegante e del delegato.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso ha luogo presso l'Ufficio dell'Azienda indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore indicate e alla presenza di personale addetto.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Ogni violazione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa, prevista dalla normativa vigente, e le eventuali responsabilità penali.

Dell'accesso esercitato dal richiedente è presa nota agli atti della pratica.

Qualora il Responsabile per l'Accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.

L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dal presente regolamento.

L'ASP di Cosenza affida all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'U.O.C. Affari Generali, il compito di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **Articolo 14 – Diniego, limitazione e/o differimento all'accesso**

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta (silenzio - diniego).

Il diniego, la limitazione e il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato, a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite

raccomandata a/r, fax, e-mail (con criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Il responsabile del procedimento di accesso esprime **il diniego** qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso, ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento (**limitazione dell'accesso**).

L'atto di diniego, limitazione e/o differimento dell'accesso deve contenere l'indicazione:

- dell'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso
- del documento oggetto della richiesta
- dei motivi di diniego, limitazione o differimento
- dei termini per il ricorso al TAR

L'accesso ai documenti richiesti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **Articolo 15 - Differimento del diritto di accesso**

Il Responsabile del procedimento, può differire l'accesso per:

- salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento non può comunque avere durata superiore a mesi tre, prorogabili, motivatamente, una volta soltanto per un periodo di tempo equivalente.

E' obbligatorio il differimento quando l'accesso riguarda dei documenti amministrativi afferenti alle seguenti funzioni:

- valutazione del personale,
- procedure concorsuali,

- procedure di gara, a evidenza pubblica e non.

In tali casi l'accesso deve intendersi differito sino all'esito finale del procedimento cui ineriscono.

#### **Articolo 16 - Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso**

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al legale rappresentante dell'ASP di Cosenza che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90.

Difatti, in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

I ricorsi avverso determinazioni e silenzi su istanze di accesso va notificato all'amministrazione e agli eventuali controinteressati.

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

#### **Articolo 17 - Casi di esclusione e limitazioni**

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 come modificato dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15.

Con riguardo all'attività svolta da questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal DLgs 196/2003 e s.m. in materia di tutela dei dati personali, il diritto di accesso è altresì escluso per le seguenti documentazioni:

1. cartella clinica e altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dall'articolo 18 del presente Regolamento;
2. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, enti, imprese e associazioni;
3. documenti e/o atti connessi a liti potenziali o in atto e in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti difensivi degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione, e in ossequio alla disciplina dettata dagli artt. 622 c.p. e 200 C.P.P.

Se il parere, invece, è reso in una fase endoprocedimentale, prodromica a un provvedimento amministrativo, lo stesso è ammesso all'accesso;

4. documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
5. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
6. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
7. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla Legge 4.03.2009 n.15.
8. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto 3:
9. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
10. atti che contengono informazioni tecniche concernenti le Imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo a indebita concorrenza e atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
11. informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali, o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile, o proprie del c.d. "know how" in senso stretto, ossia le conoscenze tecniche, le esperienze operative e gli studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi;
12. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;

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'art. 60 del DLgs 196/2003 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 24 comma VII L. 241/90).

Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 13 del DLgs 163/2006 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

1. alle 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;
2. a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di attuazione del Codice appalti;

3. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

4. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione alle ipotesi sub n. 1) e 2) 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 è formulata la richiesta di accesso.

L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Non sono ammissibili istanze preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda Sanitaria provinciale di Cosenza ai sensi dell'art. 24 comma 3 della L. n. 241 del 1990 e s.m.i

Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e a eventuali aggiornamenti.

#### **Articolo 18 - Accesso alla documentazione clinica**

L'accesso alla documentazione clinica e a ogni documentazione comunque contenente dati inerenti la salute è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal DLgs n. 196/2003.

In particolare l'accesso alle cartelle cliniche o ad altra documentazione contenente dati sanitari, da parte di terzi, è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 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;
- 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 le categorie di documenti di cui al comma precedente **i soggetti legittimati all'accesso** sono individuati come segue:

- intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- soggetti che esercitano la potestà di genitori nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà a entrambi i genitori, è da

- ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente punto. Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
  - amministratore di sostegno di cui alla L. 9 gennaio 2004 n. 6 a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
  - terze persone purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
  - eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
  - autorità giudiziaria (artt. 210-211 -261 C.P.C. art. 370 C.P.P.);
  - polizia giudiziaria (art. 55, 348, 370 C.P.P.);
  - I.N.A.I.L. nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94 e 95 del D.P.R. n. 1124/1965);
  - enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
  - ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. n. 303/1956);
  - Direzione Sanitaria dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza per scopi di verifica, ricerca e didattica;
  - uffici dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
  - Direttore Sanitario o legale rappresentante di presidi ospedalieri o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di dati utili al trattamento morboso in atto;
  - medico curante dell'intestatario, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
  - enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con l'esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

La procedura di gestione delle cartelle cliniche e della documentazione contenente dati sanitari in generale e del relativo accesso trova comunque disciplina con atto a parte.

## **Articolo 19 – Casi speciali di esclusione dal diritti di accesso**

1. Quando gli interventi finalizzati al sostegno della procreazione libera e responsabile, ai sensi della legge n. 194 del 22.5.1978, riguardano i minori per i quali non sia stato acquisito il consenso degli esercenti la potestà, il diritto di accesso agli atti relativi a detti interventi è riservato alla sola persona assistita, e non è delegabile.

2. Quando gli stessi interventi riguardano donne interdette per infermità di mente il diritto di accesso agli atti relativi a detti interventi è riservato, acquisito il parere del tutore, alla donna interdetta, al marito se non legalmente separato o al tutore stesso (art. 13 legge n. 194 del 22.5.1978).

3. L'accesso agli atti contenenti indicazioni e risultati di accertamenti diagnostici diretti e indiretti per l'infezione HIV è riservato esclusivamente alla persona interessata (art. 5 comma 4 legge 135/90) o a un soggetto espressamente delegato per iscritto.

## **Articolo 20 - Diritti e contributi**

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 i diritti di ricerca e visura e al contributo spese relativo al diritto di accesso ai dati personali di cui al DLgs n. 196 del 30 giugno 2003.

Le tariffe da applicare per diritti e contributi sono disciplinate nell' **Allegato D** del presente regolamento.

L'Autorità Giudiziaria e le Pubbliche Amministrazioni (esclusi gli Enti Pubblici economici) sono esonerati dal pagamento dei predetti costi e contributi.

## **Articolo 21- Rinvio alla normativa statale e regionale**

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge vigenti, fatta salva ogni successiva modifica o integrazione.

## **Articolo 22 - Entrata in vigore**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con la delibera n. 1864 del 16 maggio 2008 nonché tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

## **ELENCO ALLEGATI**



**ALLEGATO A – Richiesta di accesso formale/informale ai documenti amministrativi (per gli Utenti)**

**ALLEGATO B – Lettera di specificazione da parte dell'interessato della motivazione della richiesta di accesso (per i Responsabili del Procedimento di Accesso)**

**ALLEGATO C – Lettera di notifica ai Controinteressati (per i Responsabili del Procedimento di Accesso)**

**ALLEGATO D - Costi e regime fiscale (per gli Interessati)**

**Al Direttore Generale  
Azienda Sanitaria Provinciale  
di Cosenza  
Via Alimena n.8  
87100 – Cosenza**

**Oggetto : Richiesta di Accesso formale / informale ai documenti amministrativi**

Il/la sottoscritto/a: Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

In qualità di :

☐ DIRETTO INTERESSATO

☐ LEGALE RAPPRESENTANTE DI \_\_\_\_\_  
(Allegare dichiarazione sostitutiva)

☐ SU DELEGA DI \_\_\_\_\_  
(allegare delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di riconoscimento del delegante)

**CHIEDE DI**

☐ PRENDERE VISIONE

☐ OTTENERE COPIA SEMPLICE

☐ OTTENERE COPIA AUTENTICATA /CONFORME

☐ OTTENERE COPIA IN FORMATO DIGITALE

dei seguenti documenti amministrativi:

(indicare estremi dei documenti o elementi che ne consentano l'individuazione)

---

---

---

---

di cui si chiede:

- ☐ Consegna diretta o a soggetto delegato \_\_\_\_\_
- ☐ Spedizione al seguente n. di fax \_\_\_\_\_
- ☐ Spedizione al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_
- ☐ Spedizione postale

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA

(indicare l'interesse personale, diretto e concreto, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si fa richiesta)

---

---

---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo il trattamento dei miei dati personali al solo fine di gestire la mia richiesta di accesso.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

**Allegato B**

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
COSENZA**

Struttura \_\_\_\_\_

Raccomandata AR

Al \_\_\_\_\_

**Oggetto: richiesta di indicazione motivazione dell'accesso agli atti**

In riferimento alla richiesta di accesso prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la cui copia si allega alla presente, si invita la S. V. , a specificare nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 22, comma b della legge 241/1990, la motivazione della richiesta e, in particolare, "l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è chiesto l'accesso".

Il Responsabile /Direttore della Struttura

\_\_\_\_\_

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
COSENZA**

Struttura \_\_\_\_\_

Raccomandata AR

Al \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oggetto: Richiesta accesso atti prot. n. _____ del _____ Notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si invia l'allegata copia della richiesta di accesso di cui all'oggetto nella quale la S.V. risulta controinteressato.

Ai sensi dell'articolo 3 del DPR 12.04.2006 n.184, entro dieci giorni dal ricevimento della presente, è possibile presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, tale da consentire all' ASP di Cosenza di valutare gli opposti interessi in gioco.

Se il termine preposto dovesse trascorrere senza opposizione, l'ASP di Cosenza, darà comunque corso alla richiesta.

Distinti saluti

IL Responsabile/Direttore della struttura

\_\_\_\_\_

### **Costi e regime fiscale per il rilascio della documentazione**

Per la corresponsione dei diritti di segreteria si provvede, per la documentazione amministrativa, mediante versamento delle spettanze dell'Azienda:

- da 0,50 a 30 euro sul CCP n. 16353872 indirizzato ad Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza, Via Alimena n.8 Cosenza, causale : Accesso agli atti/legge 241/90;
- se la cifra è superiore ai 30 euro, mediante bonifico bancario intestato a: Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza Via degli Alimena n.8, 87100 Cosenza, IT82R0100516200000000218500 Causale "Accesso agli atti Legge 241/90".

La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.

L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.

Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.

La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale R.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.

Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente il rilascio la marca da bollo.

Il rilascio delle copie dei documenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate.

Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

E' prevista la possibilità di rilascio dei documenti richiesti su idonei supporti informatici (floppy disk, DVD, CD, PEN drive, ecc.) forniti dal richiedente.