

**AZIENDA SANITARIA LOCALE CASERTA**  
**NUOVO REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(Approvato con deliberazione n.929 del 27/07/2010 e successiva n.1314 del 15/11/2010)

Art. 1  
(Oggetto)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e l'adozione delle misure organizzative del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla legge 7/08/1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni (L. 11/02/2005 n.15 e D.P.R. 12/04/2006 n.184) e D.Lgs 196/2003.

Art. 2  
(Ambito di applicazione)

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale Caserta da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data.

E' considerato 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'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art.22, co. 1, lett.d L.241/90).

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'Amministrazione che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati all'art.14 del presente Regolamento

Il diritto di accesso si intende realizzato, ai sensi dell'art. 26 della Legge 241/90, anche con la pubblicazione integrale degli atti, mediante l'affissione all'albo della sede centrale dell'A.S.L. CE, via Unità Italiana, n. 28 Caserta.

Art. 3  
(Legittimazione all'accesso)

Sono legittimati all'accesso ai documenti amministrativi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

Si richiede la titolarità di un interesse amministrativamente protetto, serio, non emulativo né riconducibile a mera curiosità, ricollegabile all'istante da uno specifico nesso, non necessariamente coincidente con una posizione di interesse legittimo o di diritto soggettivo.

Sono legittimati tutti i soggetti privati e pubblici, compresi enti, istituzioni, associazioni in rappresentanza di categorie determinate (sindacati, ordini, collegi professionali, associazioni di volontariato, ecc.) in quanto portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli atti amministrativi di ordine generale idonei ad incidere sugli interessi della categoria rappresentata.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la

richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art.60 del D.Lgs n.196/2003).

Si riporta, in via esemplificativa, l'elenco dei soggetti legittimati ad accedere alla documentazione sanitaria in possesso dell'ASL:

- il paziente maggiorenne o minorenne emancipato cui il documento si riferisce;
- il/i genitore/i esercente/i la potestà, nel caso di paziente minorenne;
- il tutore in caso di interdizione giudiziale;
- l'inabilitato con l'assistenza del curatore in caso di inabilitazione;
- eredi legittimi o testamentari di pazienti defunti che comprovino il loro status, congiuntamente o anche disgiuntamente;
- soggetti diversi dal paziente cui il documento si riferisce, se muniti di delega;
- Autorità Giudiziaria e Polizia Giudiziaria;
- L'I.N.A.I.L., in caso di infortunio di un assicurato, con facoltà di accedere anche a documentazione antecedente o successiva a quella connessa all'infortunio o con la malattia professionale;
- Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- Prefetture, per le spese di ospedalità relative agli stranieri dichiarati indigenti;
- strutture dell'ASL presso cui il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative o di responsabilità civile, ecc. previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- medico curante, per motivi sanitari, con espressa dichiarazione, nella richiesta, di tale qualità e dell'impossibilità per il paziente di provvedere personalmente;
- enti di ricerca e studio le cui richieste, motivate anche ai fini statistici, dovranno essere di volta in volta valutate ed evase compatibilmente con la normativa vigente in materia di tutela del trattamento dei dati personali;
- gli altri soggetti autorizzati da specifiche disposizioni normative.

E' assolutamente vietato, pertanto, anche in ossequio alle disposizioni di cui alla legge n.196/2003, rilasciare copia di qualsiasi documento idoneo a rivelare lo stato di salute di un paziente a soggetti non rientranti nelle categorie di cui sopra.

#### Art.4

(Responsabile del procedimento di accesso)

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è, di regola, il Dirigente Responsabile della struttura competente a formarli e/o a detenerli stabilmente, che ne ha curato l'istruttoria, la proposta e l'approvazione e che, quindi, essendo a perfetta conoscenza delle motivazioni e dei presupposti alla base degli stessi, possiede piena capacità valutativa in merito all'accoglimento o meno della richiesta di accesso.

In particolare, nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo dell'ASL, il responsabile del procedimento di accesso va identificato, per le pratiche afferenti al:

- Dipartimento di Prevenzione, Dipartimento Salute Mentale, Dipartimento delle Dipendenze, Servizi e Strutture Centrali: nel Direttore Responsabile della relativa articolazione aziendale (struttura complessa) col supporto della struttura competente (U.O., servizio, settore, ufficio, centro, ecc.) nella stessa incardinata;
- Presidio Ospedaliero: nel Direttore Sanitario ovvero nel Direttore Amministrativo, in relazione alla valenza, sanitaria od amministrativa, del documento o atto richiesto, con l'eventuale parere e/o supporto del dirigente dell'U.O. competente;
- Distretto Sanitario: nel Direttore Responsabile coadiuvato dal responsabile dell'U.O. competente (e, se del caso, dal responsabile della relativa Area di Coordinamento) e dal responsabile dell'U.O. Amministrativa.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che producono istanza di accesso; provvede a quanto necessario per l'esercizio del diritto del richiedente fornendo anche tutte le necessarie indicazioni, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Può assegnare, formalmente, con atto scritto ad altro dirigente o funzionario, a capo della struttura organizzativa interna (U.O., settore, ufficio, centro, etc.), la responsabilità dei singoli procedimenti, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario: in tal caso quest'ultimo è considerato responsabile del singolo procedimento.

Il responsabile del procedimento:

1. provvede al ricevimento della richiesta, alla identificazione dell'istante, ad acquisire la copia di un valido documento di riconoscimento, al rilascio della documentazione; nel caso di rappresentanza, acquisisce, oltre a quella del rappresentante, anche copia del documento di riconoscimento del rappresentato, qualora la sua firma non fosse autenticata nei modi di legge, ex art.30 del D.P.R. 28.12.2000 n.445;
2. cura la tenuta del registro del protocollo speciale interno alla struttura sul quale vengono registrate le richieste di accesso, verbali e scritte, la scadenza del termine per dare esito alle stesse, la data di avvenuto esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o di differimento ovvero di richiesta di chiarimenti ed elementi integrativi, nonché, in caso di accoglimento, gli importi esatti per rimborso spese di ricerca, riproduzione e visura di cui al successivo art.11;
3. valuta che il richiedente sia legittimato (ai sensi dell'art.3) ad esercitare il diritto di accesso;
4. verifica che il documento oggetto della richiesta non sia compreso tra quelli indicati dal successivo art.14 (Esclusione dal diritto di accesso) e dall'art.16 (Casi di differimento dell'accesso) e che l'accoglimento della richiesta avvenga nel pieno rispetto della riservatezza dei dati ai sensi della Legge 675/96, come sostituita dal D. Lgs 30.06.2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) in vigore dall'01.01.2004;
5. comunica all'interessato la esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
6. assicura l'esercizio del diritto secondo l'ordine temporale e di presentazione delle richieste;
7. acquisisce dal Responsabile del competente Ufficio Delibere e Determine, in presenza di specifica richiesta, la copia conforme all'originale dell'atto deliberativo o della determinazione dirigenziale ivi conservati; l'avvenuto rilascio di copia conforme va riportato sull'apposito registro del protocollo speciale interno tenuto nel medesimo ufficio, con indicazione della data, della struttura che cura il procedimento e del nominativo del soggetto richiedente;

#### Art. 5

(Modalità di accesso)

Gli interessati rivolgono al responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art.4), richiesta motivata, accompagnata da indicazioni valide ed apprezzabili ragioni, dalle quali traspari il diritto o l'interesse all'accesso, allo scopo di evitare che della facoltà di accesso ai documenti se ne faccia uso distorto.

#### Art. 6

(Notifica ai controinteressati)

Nel caso in cui il responsabile del procedimento ritenga che soggetti (controinteressati), individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, vedrebbero

compromesso il loro diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso (art.22, co 1, lett. c L.241/90), è tenuto a dare agli stessi comunicazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con fax ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati anche quando l'accesso si estende agli atti connessi di cui al successivo art.10 n.3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### Art. 7 (Accesso informale)

Il diritto di accesso si esercita in via informale, ai sensi dell'art. 5) D.P.R. 184/2006, mediante richiesta, anche verbale, di esame e/o estrazione di copia di documenti amministrativi al Dirigente dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante esibizione di un valido documento di riconoscimento e, ove occorra, idoneo titolo attestante i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento e, ove sia palese la legittimazione del richiedente e la ricorrenza di tutte le condizioni per l'esercizio del diritto di accesso, è accolta ed evasa in tempo reale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia nel rispetto delle modalità di cui al successivo art. 10.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'U.R.P. che provvederà a trasmetterla d'ufficio al Dirigente competente.

Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### Art. 8 (Accesso formale)

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio 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, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

L'istanza formale può essere redatta sul modulo prestampato predisposto dalla ASL ed allegato al presente regolamento (All. 1), che verrà fornito al richiedente direttamente o su sua richiesta.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare, se lo ritenga opportuno, richiesta formale, in carta semplice, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta mediante consegna di fotocopia della stessa recante il timbro di arrivo o comunicando gli estremi della protocollazione.

La richiesta formale erroneamente presentata a dirigente non competente, è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4, 5 e 6 dell'art. 7.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. a norma dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90 decorrenti dalla presentazione della richiesta al Dirigente competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4.

In caso di motivata urgenza, tale da far ritenere che, nell'indicato termine di trenta giorni, il richiedente possa subire un danno irreversibile, i termini della richiesta di accesso possono essere abbreviati.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 10 giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, la cui spesa è a carico del destinatario (All. 2). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, i diritti di ricerca e visura, di cui al successivo art.11.

#### Art. 9

##### Accesso per via telematica

Le istanze di accesso possono essere inviate anche per fax e via telematica, ai sensi dell'art.38 del DPR 28/12/2000 n.445 e ss. mm. e dal DPR 11/02/2005 n.68.

Le istanze inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art.65 del D.L.vo 07/03/2005 n.82, modificato dal D. L.vo n. 04/04/2006 n.159.

Le istanze presentate per fax devono essere sottoscritte e trasmesse unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento.

#### Art. 10

##### (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

Il diritto di accesso si esercita con le modalità che seguono:

1. il responsabile del procedimento nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve indicare l'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, come da modulo pre-stampato allegato al presente regolamento (All. 3);
2. trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere nuovamente al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta;
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 l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
5. salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterarli in qualsiasi modo;
6. l'esame dei documenti è gratuito ed 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;

7. La consultazione dei documenti dovrà avvenire in tempi ragionevoli tali da non recare pregiudizio o turbamento alla normale attività lavorativa.

Art. 11

(Tariffe per il rilascio di copie)

Fermo restando che l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copia di un documento è subordinato, ai sensi del 1° comma dell'art.25 della Legge 241/90, al rimborso del costo di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura sostenute dall'ASL nelle misura e secondo le seguenti tariffe:

- a) euro 5,00 per spese di ricerca dei documenti custoditi presso l'archivio gestito da terzi affidatari dell'ASL;
- b) euro 0,50 - per costo di riproduzione - per il rilascio di fotoreproduzione fotostatica formato UNI A4 da una a due facciate;
- c) euro 1,00 - per costo di riproduzione - per il rilascio di fotoreproduzione fotostatica formato UNI A4 da tre a quattro facciate e così di seguito.
- d) euro 0,50 - per costo di riproduzione - per il rilascio di fotoreproduzione fotostatica formato UNI A3 a facciata.
- e) euro 1,00 a pagina per spedizione via fax formato UNI A4.

Al fine di venire incontro alle esigenze economiche dell'utenza, si dispone che la tariffa massima che le strutture precedenti possano richiedere agli utenti, a titolo di rimborso per costo di riproduzione (lett. b, c, d, del presente articolo) per il rilascio di copie delle cartelle cliniche, non debba superare gli € 20,00 (venti/00).

Gli importi predetti, da intendersi omnicomprensivi (si ripete, per costo della carta, spese di fotoreproduzione, di ricerca, visura etc.), vanno versati alla struttura precedente che, conseguentemente, provvederà ad applicare sulle copie marche adesive (acquisite preventivamente dal Servizio Economato e da annullare con datario), per il corrispondente importo versato.

In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Nel caso in cui la riproduzione di documenti non sia possibile con attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Azienda (ad es. progetti, planimetrie, ecc.), la determinazione dei costi viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'ASL. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

In caso di richiesta di inoltro, per via postale, al recapito indicato nella stessa, il medesimo sarà subordinato al preventivo versamento sul c/c postale dell'A.S.L. delle spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso il richiedente ha l'obbligo di fornire marche da bollo di €. 14,62(o, se diverso, dell'importo vigente al momento della richiesta) per ogni 4 facciate fotocopiate, da annullarsi con timbro tondo della struttura precedente.

In virtù della peculiare funzione svolta, sono, altresì, esonerate dal pagamento degli importi dovuti per il rimborso dei costi di riproduzione degli atti, le strutture pubbliche con funzioni di vigilanza, controllo e/o indirizzo sull'attività dell'A.S.L.

Art.12

(Mancato accoglimento della richiesta)

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.24 della L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, ed è comunicato all'interessato con nota (All. 4).

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta alla struttura competente, essa si intende respinta, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della citata legge. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R., ai sensi del comma 5 dell'art.25 della Legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ASL che lo ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

#### Art.13

(Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi)

Le disposizioni sulle modalità di diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### Art.14

(Esclusione dal diritto di accesso)

Il diritto di accesso è escluso in relazione a documenti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L. 241/90.

I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso qualora riguardino soggetti diversi dal richiedente.

Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione, o dalla stessa stabilmente detenuti, che sono riservati per espressa disposizione di legge(secondo quanto stabilito dall'art. 24, commi 1 e 5, della legge n.241/90) o che riguardano:

- a) lo stato psico-fisico e, in genere, la salute delle persone quali:
  - cartelle cliniche, documentazioni relative ad esami diagnostici, specialistici, controtipi radiologici, certificazioni e/o prestazioni sanitarie e referti medici o medico-legali in genere, relativi anche ad infortuni sul lavoro, comprensivi della relativa eventuale documentazione farmacologia;
  - condizioni psico-fisiche e test psico-attitudinali;
  - fascicoli personali e sanitari del personale dipendente o convenzionato;
  - fascicoli personali e sanitari degli studenti di eventuali scuole gestite dall'A.S.L.;
  - fascicoli personali e sanitari di studenti, medici e terzi ammessi alla frequenza, quali tirocinanti, volontari, nelle strutture dell'ASL;
  - documentazione personale, sociale e sanitaria propedeutica all'erogazione dei benefici economici ed assistenziali (sussidi, indennizzi, mutui, ecc.);
- b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario che ineriscono, in via esemplificativa:
  - l'appartenenza razziale, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, le relazioni e gli stati familiari;
  - documentazione relativa all'area stipendiale concernente sia aspetti economici che giuridici di personale dipendente o convenzionato;
  - documentazione concernente sanzioni amministrative, l'istruzione di ricorsi amm/vi e le richieste di conciliazione prodotte da personale dipendente e/oconvenzionato;

- documentazione inerente ai procedimenti disciplinari ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei Conti;
  - documentazione riguardante inchieste ispettive, verifiche amministrativo-contabili, relazioni agli organi dell'Autorità Giudiziaria, indagini condotte dall'Amministrazione di ufficio o su segnalazione di privati, organizzazioni di categoria o sindacali e similari. Durante la fase istruttoria, l'esclusione è assoluta, cioè valevole anche per i diretti interessati;
  - esposti e denunce, anonimi e non, in quanto non riconducibili alla categoria di atti acquisiti dall'Amministrazione in esito ad un'attività conoscitiva direttamente espletata, per la quale si profili l'esigenza di trasparenza amministrativa. L'esclusione è assoluta, cioè valevole anche per i diretti interessati;
  - nominativi del personale iscritto alle organizzazioni sindacali e relativi versamenti effettuati alle stesse;
  - documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale;
  - documentazione igienico-sanitaria e tecnica (progettazioni, planimetrie, ecc.) relativa ad attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri, ecc;
- c) persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, quali:
- documentazione tecnica (ad es. progetti, planimetrie allegate ad istanze) relativa ad attività istruttoria per pareri, attestazioni, autorizzazioni, etc.;
  - pareri tecnici per eventuali acquisti di apparecchiature, quando contengono caratteristiche tecniche peculiari delle singole ditte;
  - documentazione presentata ai fini della partecipazione alle gare (anche trattativa privata), la cui diffusione possa essere contraria alla tutela della riservatezza quali, ad esempio, progetti tecnici e disegni, situazione giuridica, economica e/o finanziaria o particolari situazioni giuridiche delle imprese concorrenti, proposte, risoluzioni particolari o varianti tecnico-economiche, elaborazioni grafiche prodotte dai concorrenti;
- d) l'attività in corso di contrattazione sindacale e gli atti connessi all'espletamento del relativo mandato;
- e) atti preparatori relativi all'adozione di provvedimenti non ancora perfezionati;
- f) notizie e documenti che attengono a procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- g) relazioni e segnalazioni richieste da o destinate all'Autorità Giudiziaria penale (escluse anche all'accesso da parte del diretto interessato);
- h) atti e documenti relativi all'espletamento delle funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria da parte del personale che ne è investito;
- i) istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda (c.d. "accesso esplorativo");
- j) atti e documenti relativi a qualsiasi vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio in corso o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
- k) consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli (generale, dei servizi, uffici e strutture in genere), dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
- l) contratti e convenzioni;

Art. 15  
(Accesso parziale)

Il diritto di accesso ai documenti per i quali lo stesso andrebbe escluso nei confronti dei terzi, è sempre possibile in relazione a stralci dei medesimi documenti limitatamente alle parti di interesse del richiedente con omissione delle parti ritenute riservate.

Nei casi in cui la conoscenza di un documento amministrativo o sanitario sia presupposto indefettibile per la tutela – anche in sede giurisdizionale – di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo, tale esigenza viene considerata prevalente sull'interesse alla riservatezza dei terzi. Deve essere, pertanto, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'eventuale procedura di cui al precedente comma.

#### Art. 16

##### (Casi di differimento dell'accesso)

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (art.24, co 4, L.n. 241/90).

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6 della L. n.241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici, quando gli stessi sono custoditi presso l'archivio gestito da terzi affidatari od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento del diritto di accesso può essere disposto, a titolo esemplificativo, in relazione a:

- a) documentazione relativa alla fase istruttoria del procedimento disciplinare (tranne la sola contestazione degli addebiti): accesso differito a procedimento disciplinare concluso e solo all'interessato;
- b) atti, pubblicazioni e documenti che concernano indagini, accertamenti e/o inchieste amministrative: accesso differito a conclusione delle indagini, accertamento e/o inchiesta amministrativa e solo all'interessato;
- c) pareri di natura giuridica, evidenze di fonti ed ogni altro atto preparatorio nel corso della formazione di provvedimenti amministrativi cautelativi: accesso differito all'adozione del provvedimento;
- d) documentazione presentata ai fini della partecipazione alle gare (anche trattativa privata) quale, ad esempio, quella concernente:
  - preventivi di spesa anche informali;
  - verbali relativi ad esami valutativi di prodotti;
  - valutazioni, verbali, contratti ecc. ecc. in attesa di formale sottoscrizione ed approvazione: accesso differito alla conclusione del procedimento di aggiudicazione;
- e) notizie e/o documenti tecnici e/o amministrativi inerenti ai rapporti pre e post-contrattuali tra A.S.L./fornitori e/o appaltatori, A.S.L./D.L. collaudatori, A.S.L./subappaltatori quali ad esempio, relazioni e/o proposte in merito all'andamento dei lavori anche al di là di quanto definito "riservato" ex lege: accesso differito all'esaurimento del relativo rapporto;
- f) atti relativi a procedure concorsuali, quali i verbali delle commissioni esaminatrici, elaborati e gli atti inerenti alle prove scritte: accesso differito alla conclusione del procedimento concorsuale;

g) nel caso in cui è necessario dare preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati della richiesta di accesso e per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso (All.5).

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabile dallo stesso, ai sensi dell'art.3, comma 4, e dell'art.25, comma 5, della legge n.241/90.

#### Art.17 (Segreto d'ufficio)

Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere, a chi non ne ha diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla norme sul diritto di accesso.

La mancata osservanza del segreto d'ufficio configura violazione agli obblighi del dipendente e comporta l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla vigente normativa contrattuale.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### Art.18 (Disposizioni finali)

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 7.8.90 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni ed al DPR 12/04/2006 n.184.