

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## INDICE ANALITICO

ART. 1	Oggetto, normativa di riferimento, finalità, limiti e principi	Pag. 3
ART. 2	Definizioni e principi in materia di accesso	Pag. 3
ART. 3	Ambito di applicazione	Pag. 4
ART. 4	Responsabile del procedimento	Pag. 4
ART. 5	Accesso informale	Pag. 4
ART. 6	Accesso formale	Pag. 5
ART. 7	Procedura per la richiesta di accesso	Pag. 5
ART. 8	Accoglimento della richiesta d'accesso	Pag. 6
ART. 9	Documenti sanitari	Pag. 7
ART. 10	Non accoglimento della richiesta di accesso	Pag. 7
ART. 11	Disciplina dei casi di esclusione	Pag. 8
ART. 12	Differimento e limitazione del diritto di accesso	Pag. 9
ART. 13	Ricorsi	Pag. 10
ART. 14	Norme finali	Pag. 10
ART. 15	Allegati	Pag. 10

## **Art. 1 - Oggetto, normativa di riferimento, finalità, limiti e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Azienda Sanitaria Locale TO3 al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli dal 22 al 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## **Art. 2 - Definizioni e principi in materia di accesso**

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, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- 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 da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
- e) per "pubblica Azienda", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
- f) "per dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, formato o detenuto dall'ASL TO3, di seguito denominata Azienda, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento di accesso agli atti, relativamente all'istruttoria ed ai vari atti ad essa collegati è il Responsabile della struttura incaricata o il funzionario da questi designato, il cui nominativo viene reso noto al richiedente al momento della presentazione dell'istanza. Nel corso dell'iter burocratico originato dall'istanza di accesso, il responsabile del procedimento ha facoltà di consultarsi con il dirigente della struttura che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente, consulto finalizzato alla emissione del provvedimento finale. In alcuni casi potrebbe rendersi opportuno un parere dell'ufficio legale.

### **Art. 5 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta esclusivamente al Responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente regolamento.
2. Il richiedente 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 e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.
3. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. L' Azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 6 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. La richiesta formale presentata ad Azienda diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso é dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione é data comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, calcolati dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda.
4. 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 idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. 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.
6. L'invio della richiesta a mezzo posta, fax o mail deve essere accompagnata dalla copia del documento d'identità del richiedente.

### **Art. 7 - Procedura per la richiesta di accesso**

1. La richiesta d'accesso formale deve essere presentata con le seguenti modalità:
  - su apposito modulo prestampato di cui all'allegato n. 1 o, qualora trattasi di richiesta di accesso ai dati personali, all'allegato n. 2;
  - su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché data e firma del richiedente.

2. La richiesta può essere inoltrata sia:
  - di persona recandosi presso gli uffici indicati nell'allegato n. 1 o, qualora trattasi di richiesta di accesso ai dati personali, all'allegato n. 2;
  - oppure per posta, via fax o via mail; in questi ultimi due casi deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente.
3. Qualora la richiesta sia presentata da ditte, deve essere firmata dal legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante.
4. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato, se trattasi di istanza presentata tramite uno studio legale deve essere esibita anche la procura ad agire, nonché il documento del rappresentato.
5. L'esame e la visione dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato ai seguenti costi di riproduzione:
  - **€ 0,50 per la prima facciata A4 e € 0,30 dalla seconda facciata in poi**
  - **€ 0,60 per ogni facciata A3**
6. Il pagamento può avvenire:
  - mediante c/c postale;
  - direttamente presso gli uffici cassa dell'Azienda;
  - presso i punti gialli aziendali.
7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale.
8. Qualora trattasi di richiesta di accesso ai dati personali avanzata da parte di un incaricato designato dal diretto interessato, questi deve esibire apposita delega scritta e documento di identità del richiedente.

### **Art. 8 - Accoglimento della richiesta d'accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se richiesta, 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.
2. Il rilascio della documentazione al delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante.
3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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.

5. L'esame dei documenti é 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.
6. La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:
  - ritiro presso gli uffici aziendali indicati al richiedente;
  - spedizione a domicilio se espressamente richiesta, per posta o via fax alle tariffe in vigore.
7. l'invio di file per via telematica, quando possibile, non è soggetto ad alcun costo.
8. L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
9. In caso di richiesta d'accesso ai dati personali, predisposta su apposito modulo di cui all'allegato n. 2, le informazioni possono essere comunicate al richiedente oralmente, ovvero offerte in visione mediante documenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

### **Art. 9 - Documenti sanitari**

1. Il rilascio di copia di documenti il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario al diretto interessato o a chi ne ha titolo, quali cartelle cliniche ospedaliere, è di pertinenza esclusiva del Direttore Sanitario di presidio ospedaliero, ai sensi del DPR 128/69 e del D.L.vo n. 196/2003 (artt. dal 7 al 10) ed avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi regolamenti.
2. Per analogia anche il rilascio di copia delle cartelle cliniche non ospedaliere, nonché i verbali di invalidità civile e altri documenti sanitari al diretto interessato o a chi ne ha titolo è di competenza rispettivamente dei relativi responsabili di struttura del D.L.vo n. 196/2003 (artt. dal 7 al 10) ed avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi regolamenti.

### **Art .10 - Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della richiesta d'accesso, essa si intende respinta.
2. 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'articolo 24 della Legge 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento dell'accesso é disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione**

Tenendo conto che non sono accessibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda, sono esclusi, altresì dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nonché del presente regolamento i seguenti atti:

- a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) documenti che riguardino i procedimenti selettivi, nonché documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- c) notizie relative a procedimenti concorsuali ad eccezione degli atti che riguardino il richiedente;
- d) notizie di carattere personale, professionale ed economico relative a dipendenti o collaboratori dell'Azienda se la richiesta non è avanzata dal diretto interessato;
- e) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- f) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva aziendale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- g) documenti relativi a procedimenti di attività di vigilanza ispettiva (sanzioni amministrative e notizie di reato con allegati integranti e probanti quali esiti analitici, sequestri giudiziari, verbali di ispezione, fotografie, relazioni al Sindaco che abbiano dato origine a richieste di provvedimento di adeguamento, esiti di visite mediche per libretti sanitari, accertamenti relativi ad inchieste per tossinfezioni alimentari) e atti giudiziari generalmente intesi quando dalla loro divulgazione possano derivare indebite azioni a carico di alcuno o quando vi sia in atto un procedimento penale, caso in cui gli atti vanno richiesti alla A. G. competente;
- h) documenti sanitari e registri di pronto soccorso generalmente intesi;
- i) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi;
- j) 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.
1. In relazione all'ipotesi di cui alle lettera j) 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.
  2. 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.
  3. 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.

## **Art. 12 - Differimento e limitazione del diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il differimento e la limitazione debbono essere motivati.
3. L'atto che indica il differimento ne deve indicare necessariamente la durata.
4. In particolare il differimento e/o la limitazione sono disposti quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice 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, e' 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.

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.

### **Art. 13 - Ricorsi**

Avverso le decisioni aziendali in materia di accesso è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure disposti dalle leggi attualmente in vigore.

### **Art. 14 - Norme finali**

1. Per quanto non espresso nel presente regolamento si rimanda alle normative di legge generali e speciali attualmente vigenti.
2. Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a revisione del regolamento.

### **Art. 15 - Allegati**

1. M AG 001: Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
2. M AG 002: Modello di richiesta di accesso ai dati personali.