



## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 776 DEL 05 /12/2012**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E ISTITUZIONALI

- VISTO** il Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria”;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21 dicembre 1999;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s. m. e i.;
- VISTI** la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s. m. e i.; la Legge n. 69 del 18 giugno 2009; il D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” e s. m. e i.;
- DATO ATTO** che l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari è a tutt'oggi sprovvista di un Regolamento aziendale sull'accesso agli atti e documenti amministrativi;
- ACCERTATA** la regolarità degli atti;

PROPONE

di approvare lo schema di “Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi”, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E ISTITUZIONALI**  
**f.to (DOCT. SALVATORE COSSU)**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

L'anno duemiladodici, il giorno cinque del mese di Dicembre, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

- VISTO** il Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria”;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21 dicembre 1999;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;
- VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l’Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari;
- VISTO** il Decreto n. 43 del 07 aprile 2011, con il quale il Presidente della Regione Sardegna nomina il Dott. Alessandro Carlo Cattani, Direttore Generale della Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari;
- TENUTO CONTO** che il Dott. Alessandro Carlo Cattani ha assunto le funzioni di Direttore Generale dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari il giorno 07 aprile 2011, data di stipulazione del relativo contratto;
- PRESO ATTO** della proposta di deliberazione avente per oggetto: “Approvazione del Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi”;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1, comma 1, della Legge n. 241/90, come modificato dalla Legge 15/2005;
- ACQUISITI** i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

## **D E L I B E R A**

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente,

Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

Di approvare lo schema di “Regolamento aziendale per la disciplina del diritto di accesso agli atti e

ai documenti amministrativi”, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
f.to (Dott. Lorenzo Moretti)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
f.to (Prof. Francesco Tanda)

**IL DIRETTORE GENERALE**  
f.to (Dott. Alessandro Carlo Cattani)

Il Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria

f.to Dott. Antonio Tognotti

---

COMPILARSI A CURA DEL SERVIZIO / STRUTTURA PROPONENTE/ESTENSORE

(luogo e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

La presente deliberazione :

◇ è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29 comma 1 lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10

◇ deve essere comunicata al competente Assessorato Regionale ai sensi dell'art. 29 comma 2 della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura \_\_\_\_\_(Proponente/estensore)

(firma)\_\_\_\_\_

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'AOU di Sassari dal 05.12.2012

◇ è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10

◇ con lettera in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, protocollo n.\_\_\_\_, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'art. 29 della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10.

Sassari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

f.to Il Responsabile del Servizio Affari Giuridici e Istituzionali

La presente deliberazione:

◇ è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 29 della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10, in virtù della determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

◇ è stata annullata, ai sensi dell'art. 29 della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10 in virtù della determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

◇ è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'art. 29 della Legge Regionale 28.07.2006 n. 10.

Sassari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale esistente agli atti dell'AOU di Sassari per uso \_\_\_\_\_

Sassari \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio Affari Giuridici e Istituzionali



***AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA  
DI SASSARI***

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI  
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

# SOMMARIO

<b>ART. 1</b>	<b>Oggetto e ambito di applicazione</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 2</b>	<b>Finalità</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 3</b>	<b>Titolari del diritto di accesso e di informazione</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>ART. 4</b>	<b>Controinteressati</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 5</b>	<b>Responsabile del procedimento di accesso</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 6</b>	<b>Accesso informale</b>	<b>PAG. 4</b>
<b>ART. 7</b>	<b>Accesso formale</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 8</b>	<b>Procedura per la presa visione e rilascio di copie</b>	<b>PAG. 5</b>
<b>ART. 9</b>	<b>Accoglimento della richiesta di accesso</b>	<b>PAG. 6</b>
<b>ART. 10</b>	<b>Costi</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 11</b>	<b>Termini del procedimento di accesso formale Richieste irregolari</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>ART. 12</b>	<b>Non accoglimento, limitazione o differimento della richiesta di accesso</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 13</b>	<b>Silenzio-rifiuto e ricorsi</b>	<b>PAG. 8</b>
<b>ART. 14</b>	<b>Esclusioni dal diritto di accesso</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 15</b>	<b>Limiti e divieti al diritto di accesso</b>	<b>PAG. 9</b>
<b>ART. 16</b>	<b>Differimento del diritto di accesso</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>ART. 17</b>	<b>Accesso semplificato agli atti in pubblicazione</b>	<b>PAG. 12</b>
<b>ART. 18</b>	<b>Diritto alle informazioni sull'iter del procedimento</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 19</b>	<b>Accesso alle cartelle cliniche</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>ART. 20</b>	<b>Segreto d'ufficio</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 21</b>	<b>Diritto di accesso da parte dei revisori</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 22</b>	<b>Entrata in vigore</b>	<b>PAG. 14</b>
<b>ART. 23</b>	<b>Pubblicità</b>	<b>PAG. 14</b>

## **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto all'informazione e all'accesso ai documenti amministrativi.
2. L'Azienda Ospedaliero – Universitaria garantisce a tutti gli interessati, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso.

### **Art. 2 Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 3 Titolari del diritto di accesso e di informazione**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:

- a) i soggetti privati;
- b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
- c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statuari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
- d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo

PAG. 3

del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed

acquisizione di copia dei documenti funzionale alla tutela degli interessi di cui portatori;

2.L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

#### **Art. 4** **Controinteressati**

1.Sono considerati soggetti 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.

2.Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora individui dei controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3.Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta (art. 24, co. 3. L. 241/1990 e s.m. e i.).

#### **Art. 5** **Responsabile del procedimento di accesso**

1.Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o altro dipendente designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2.Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente/Responsabile dell'unità organizzativa o il Funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.

#### **Art. 6** **Accesso informale**

1.Il diritto di accesso mediante visione può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenerlo stabilmente, oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico. Il diritto di accesso informale può

essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di



controinteressati. La richiesta in questo caso, viene esaminata immediatamente e senza formalità. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

## **Art. 7** **Accesso formale**

1.L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul facsimile predisposto dall'amministrazione.

Questa procedura comunque è obbligatoria quando: ci sono dei controinteressati; si chiedi estrazione di copia; si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale; sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione.

2.La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22 comma 5 della L. 241/1990.

3.La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **Art. 8** **Procedura per la presa visione e rilascio di copie**

1.L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice, all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda o al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente. E' altresì consentita la presentazione della domanda all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2.Nella richiesta devono essere riportate:

a)le generalità complete del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;

b)l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

c)la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;

d)le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);

e)l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta

libera, in copia semplice o in copia autenticata;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.

4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente ai sensi del precedente articolo. Qualora l'istanza sia ricevuta dall'URP, questo dovrà trasmetterla al Protocollo per gli adempimenti succitati entro due giorni lavorativi successivi.

5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.

6. Il Dirigente o il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 11.

## **Art. 9**

### **Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti; la comunicazione deve contenere:

a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;

b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;

c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati in atti presso l'ufficio competente.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia

fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento

di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

6.L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 10.

7.L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti o ritirato copia degli stessi, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

8.Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

## **Art. 10**

### **Costi**

1.L'esame dei documenti è gratuito.

2.La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione fissati nella misura di € 0,50 per copia su formato A4 ed € 0,80 per copia su formato A3, oltre al costo orario del dipendente, nella fattispecie di un Assistente Amministrativo Cat. C, all'uopo assegnato.

Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del dipendente dell'Azienda appositamente delegato.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

3.Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte mediante bonifico bancario prima del ritiro delle copie, e la copia della ricevuta del pagamento deve essere previamente consegnata al dipendente delegato. Qualora la copia dei documenti sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previa ricezione di copia della ricevuta del pagamento della somma dovuta.

4.L'Azienda, in caso di accessi particolarmente gravosi, renderà, salvo eventuale conguaglio, le somme depositate per i costi complessivi.

## **Art. 11**

### **Termini del procedimento di accesso formale**

#### **Richieste irregolari**

1.Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'Azienda.

2.In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento.

3.Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro trenta giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.

4.Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **Art.12**

### **Non accoglimento, limitazione o differimento della richiesta di accesso**

1.Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 15 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2.La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedito o comunicato via fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

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

4.Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

5.Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.

6.L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

## **Art. 13**

### **Silenzio-rifiuto e ricorsi**

1.Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della L. 241/90.

2.Fatta salva la tutela giurisdizionale del diritto di accesso prevista dalla Legge 241/90, avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, è possibile la richiesta scritta di riesame secondo le procedure indicate nell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990.

## **Esclusioni dal diritto di accesso**

1) Il diritto di accesso è escluso:

- a) quando siano superati i termini entro i quali l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere;
- b) per gli atti inerenti l'attività posta in essere dall'Azienda finalizzata all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- c) per gli atti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- d) quando le istanze di accesso sono preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda;
- e) quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riguardo agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, giudiziario;
- f) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- g) per la documentazione relativa alla carriera (note di qualifica, giudizi, ecc.) al trattamento economico individuale, alla vita privata e alla situazione patrimoniale (cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, polizze di assicurazione vita, reddito familiare, ecc.) del personale in servizio e in quiescenza, di collaboratori professionali nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni, gruppi, imprese, associazioni che a vario titolo intrattengono rapporti con l'Azienda;
- h) per i documenti contenenti dati qualificabili come sensibili, salvo che il titolare degli stessi esprima per iscritto il proprio consenso alla relativa comunicazione;
- i) per i documenti in possesso dell'amministrazione relativi allo svolgimento da parte dei propri dipendenti di attività professionale medico-sanitaria, legale o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- j) per i documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;
- k) per i documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibera del Direttore Generale;
- l) per i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
- m) quando si tratta di documenti già consegnati a seguito degli istituti della informazione, consultazione, e concertazione con le OO.SS. di categoria.

## **ART. 15**

### **Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/1990 e nei

casi previsti dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24 della L. n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dall'Azienda Ospedaliera:

a) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, e associazioni, in particolare con 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;

b) la documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie o formali;

c) i fascicoli dei dipendenti per la parte relativa a situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, ai rapporti informativi;

d) la documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

e) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

f) la documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche dei dipendenti;

g) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

h) i rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

i) gli atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;

l) documenti relativi alle attività assistenziali dell'Azienda Ospedaliero Universitaria riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);

m) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

n) atti e registri riservati per legge relativi agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi dal diritto di accesso e da 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) ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

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

3. Sono altresì sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale dell'Azienda, in relazione a rapporti di consulenza con l'Azienda.

In particolare sono sottratti all'accesso:

- pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

- atti difensivi e la relativa corrispondenza;

- atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva dell'Azienda.

4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per l'Azienda ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici amministrativi.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per Enti o uffici diversi dall'Azienda Ospedaliero - Universitaria diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti qualificati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

## **Differimento del diritto di accesso**

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per un periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

a) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;

b) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;

c) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza dei termini per la presentazione delle medesime;

- 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 dei termini per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione. Gli atti di cui alla lettera c) fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

2. Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

3. Il Dirigente responsabile dell'unità operativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

## **Art. 17**

### **Accesso semplificato agli atti in pubblicazione**

1. È assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza



obbligo di motivazione, e nel termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta, dei seguenti documenti, in pubblicazione o già pubblicati:

- 1) i provvedimenti adottati dall'Azienda;
- 2) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
- 3) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.

## **Art. 18**

### **Diritto alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti:

- del soggetto destinatario dell'atto finale;
- del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
- dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
- di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia dal punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o del regolamento.

3. Il diritto dei soggetti privati di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal precedente articolo 15 e in modo da non recare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

## **Art. 19**

### **Accesso alle cartelle cliniche**

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/2003 e più specificamente:

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

2. Per quanto concerne le procedure, il reperimento della modulistica e i costi inerenti l'accesso alle cartelle cliniche si rinvia al sito internet aziendale [www.aousassari.it](http://www.aousassari.it), Area "Servizi al cittadino", link "Ufficio cartelle cliniche".

## **Art. 20** **Segreto d'ufficio**

1. Non possono essere trasmesse a chi non ne abbia 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 dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

## **Art. 21** **Diritto di accesso da parte dei revisori**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria viene esercitato dai Revisori dei conti presso i singoli Responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese.  
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del Revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

## **Art. 22** **Entrata in vigore**

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

## **Art. 23** **Pubblicità**

1. Al presente Regolamento è data pubblicazione sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari.

**Allegato n. 1:** Modulo di "Richiesta accesso agli atti e ai documenti amministrativi ex artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990".

**RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**EX ARTT. 22 e ss. LEGGE N. 241/1990**

<b>Data</b> _____
<b>Prot. n.</b> _____
<i>(A cura dell'Ufficio)</i>

**Al Direttore Generale**  
**Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari**  
**Via Michele Coppino, 26**  
**07100 SASSARI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in  
Via/C.so/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ documento di identità (tipo e  
numero) \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
cittadinanza \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

**PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Mediante (barrare la voce che interessa):

<input type="checkbox"/>	<b>VISIONE DEGLI ATTI</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE</b>
<input type="checkbox"/>	<b>ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE</b>

**Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**

Via M. Coppino, 26 - 07100 Sassari

Tel. 079 2830630 Fax 079 2830637

P. Iva **02268260904**

w

it

**d**  **nerale@AOU-Sassari.it**

**Direzione Generale**



A.O. MDLXI

**Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):**

---

---

---

---

---

---

---

---

A tal fine, essendo a conoscenza di quanto previsto dagli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazioni non veritiere,

**Dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere:**

<input type="checkbox"/>	<b>DIRETTO INTERESSATO</b>
<input type="checkbox"/>	<b>LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA DITTA/SOCIETÀ/ENTE</b> _____
<input type="checkbox"/>	<b>DELEGATO/INCARICATO da</b> _____
<input type="checkbox"/>	<b>ALTRO (SPECIFICARE)</b> _____

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza dell'esistenza dei seguenti CONTROINTERESSATI:

---

---

---

---

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto, ALLEGARE copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

**Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari**

Via M. Coppino, 26 - 07100 Sassari

Tel. 079 2830630 Fax 079 2830637

P. Iva **02268260904**

[www.aousassari.it](http://www.aousassari.it)

[direzione.generale@aousassari.it](mailto:direzione.generale@aousassari.it)