

**AZIENDA SANITARIA LOCALE
DI POTENZA
(A.S.P.)**

18 NOV. 2010
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO **1120** DEL **18 NOV. 2010**

**IMMEDIATAMENTE
ESEGUIBILE**

TRASMESSA A:

☐ Collegio Sindacale il

☐ Controllo preventivo regionale il

18 NOV. 2010

OGGETTO Nuovo Regolamento ASP sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

DIREZIONE PROPONENTE

Documenti integranti il provvedimento

1

Numero Allegati

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA ECONOMICO PATRIMONIALE (IMPUTAZIONE CONTABILE)

Costo di € _____ di competenza anno _____ conto _____ codice _____

Somma di € _____ imputazione fondo del passivo di s.p. _____ codice _____

Spesa di € _____ movimento a carattere numerario conti _____ codice _____

Spesa di € _____ finanziamento da regione _____ codice _____

finanziamento da altri _____ codice _____

Spesa di € _____ cespiti da inventariare _____ codice _____

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità _____ € _____

Centro di costo _____ € _____

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria USL n.2 di Potenza in data **18 NOV. 2010** ex art. 44 della L.R. n.39/2001 e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 giorni consecutivi.

Potenza, **18 NOV. 2010**

DATA

[Firma]
IL FUNZIONARIO DELEGATO

Vista la legge n. 241/90, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e, in particolare, le disposizioni del capo V sull'accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge n. 15/05, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";

Vista la legge n. 69/09, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", che incidendo, con finalità di semplificazione e di razionalizzazione dell'agire della PA, sulla legge fondamentale del procedimento amministrativo, introduce modifiche anche in materia di accesso ai documenti amministrativi, revisionando gli artt 22 e 25, in tema di definizioni e principi, l'uno, e di modalità di esercizio del diritto, l'altro;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", che ha introdotto alcune rilevanti novità in ordine alla procedura di accesso;

Dato atto che tale DPR n. 184/06, sostituisce integralmente il precedente regolamento DPR n. 352/92,

Che una delle principali novità introdotte dal DPR n. 184/06 è la previsione, anche sulla scorta della più recente giurisprudenza, dell'accesso come diritto soggettivo a tutti gli effetti, la cui cognizione spetta in via esclusiva al Giudice Amministrativo,

Che tale testo ordina, in un quadro organico, gli elementi che devono essere assunti dalle Amministrazioni Pubbliche quali riferimenti sostanziali per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti,

Che occorre disciplinare i casi di esclusione o differimento dell'accesso, assumendo a riferimento l'art. 24 della L. 241/90, che si presenta quale importante norma di principio;

Visto il D Lgs n. 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Considerato che occorre contemporaneamente il diritto di accesso con quello alla riservatezza, tutelato dal D Lgs 196/03 e dalle pronunce del Garante per la Protezione dei dati Personali;

Visto il DPR n. 445/00, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni;

Viste la LR n. 12/08, istitutiva del riassetto organizzativo e territoriale del SSR, con cui, in particolare, si costituiva l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP), comprensiva delle disciolte Aziende Sanitarie n. 1, 2 e 3 e la DGRB n. 1776/08, con cui si approvava il piano presentato dalle disciolte Aziende Sanitarie, per l'unificazione progressiva delle procedure e degli istituti, nel rispetto dei diversi livelli di responsabilità;

Vista la DGRB n. 231/10, con cui la regione Basilicata approvava la Deliberazione del 23/10/09, n. 1038 del Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, avente ad oggetto "Atto aziendale Approvazione, integrata dalla Deliberazione n. 59, del 22/01/10, avente ad oggetto "Deliberazione n. 1038/2009. Chiarimenti ed elementi integrativi";

Considerato che, nel pieno rispetto della normativa ultima citata, è necessario adottare un unico Regolamento per l'Accesso agli atti, valido per l'intero territorio aziendale;

Ritenuto opportuno, in attuazione dell' art. 23 della L 241/90 e ss mm e ii, procedere all'abrogazione ed alla sostituzione dei Regolamenti per l'Accesso ai Documenti, delle disciolte Aziende Sanitarie n. 1, 2 e 3, adottati, rispettivamente, con Deliberazione n. 411 del 20 giugno 2007, n. 1602 del 19 maggio 1994 e n. 29 del 19 gennaio 1998;

Rilevata la necessità, in esecuzione delle più recenti modificazioni legislative in materia, di predisporre un diverso assetto normativo, si è provveduto ad approntare il nuovo Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi;

Preso atto della discussione, avvenuta nella seduta del 05.11.2010, dell'Ufficio di Direzione, sulla bozza del nuovo Regolamento Aziendale per l'Accesso, che si è conclusa positivamente;;

V. C. A. R. I. O

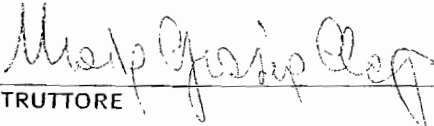
con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

Di prendere atto di quanto in premessa;

- **di approvare** il nuovo “Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni, nel rispetto della tutela dei dati personali”, in esecuzione della normativa richiamata in premessa, composto di n. 21 articoli e di n. 6 moduli per l'accesso ed allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, dando atto che l'Ufficio di Direzione si è espresso favorevolmente, in data 05.11.2010;
- **di dare atto** che il presente documento abroga e sostituisce interamente la precedente normativa per l'accesso agli atti delle disciolte Aziende Sanitarie n. 1, 2 e 3 e qualsiasi altra norma con essa incompatibile;
- **di inserire** in seguito al contributo dialettico apportato dai membri dell'Ufficio di Direzione nella riunione di cui sopra:
 - all'art 11, punto 4, l'espressione: “fatta salva ogni diversa ed espressa disposizione di legge”, al fine di poter immediatamente attuare ogni disposto normativo, che volesse diversamente regolamentare in merito alla disciplina del diritto alla riservatezza;
 - **di confermare** in ogni sua parte il presente Regolamento, anche per quel che concerne il diritto di accedere agli atti, di cui al D Lgs 163/2006 e ss mm e ii (cd detto Codice dei Contratti), poiché tale impianto normativo, pur facendo salva ogni diversa disposizione di legge, statuisce che il diritto di accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge n 241/1990 e ss mm e ii; né il recente D Lgs n 53/2010, che ha recepito la direttiva n 2007/66/CE e che pure ha introdotto il termine perentorio di 10 gg dalla comunicazione dei provvedimenti, di cui all'art 79 “*Informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni*”, per esercitare il diritto di accesso informale agli atti di che trattasi, fa venir meno la portata generale della L 241/90, posto che il decorso del termine previsto produce una sostanziale inoppugnabilità dei provvedimenti, da parte di quei soggetti puntualmente indicati dalla norma, sempre che non vi siano controinteressati, nel qual caso si applicheranno le norme relative all'accesso formale;
- **di pubblicare** il presente atto e l'allegato Regolamento sul sito internet aziendale e, a cura dell'UO URP, di dare notizia dell'avvenuta pubblicazione, a mezzo di newsletter aziendali, ai Responsabili delle singole Unità Operative di cui l'Azienda Sanitaria locale di Potenza (ASP) si compone, affinché possano prenderne visione ed adottarlo nei casi di esercizio del diritto di accesso;
- **di stabilire** che del nuovo Regolamento, una volta esecutivo, venga data ampia pubblicità alla cittadinanza, ai sensi dell' art. 14, co.3, del DPR n. 184/06, anche con apposita informativa, pubblicata sul sito aziendale.

Il presente atto non comporta oneri ed è immediatamente eseguibile, al fine di dotare, in tempi ristretti, quest'Azienda di un nuovo Regolamento per l'Accesso agli Atti Amministrativi, unico per tutto il territorio aziendale ed adeguato alla più recente normativa di settore.


L'ISTRUTTORE
DR SSA MARIA GRAZIA CLAPS


IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA
DR NICOLA CLAPS

IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE N. CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
DR. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ^{VI CARIO}
DR. ~~MARIO MARCA~~ N. CLAPS

F.to

F.to

F.to

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO

Nuovo Regolamento ASP sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

18 NOV. 2010

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____

all'Unità Operativa _____

Segreteria Direzionale

e alle Unità Operative _____

L'IMPIEGATO ADDETTO



(NOME COGNOME)



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

“ ... al riconoscimento della cittadinanza politica inizia a seguire il riconoscimento ... della cittadinanza amministrativa ... ” (Sabino Cassese)

Regolamento adottato con deliberazione n 1120, del 18 nov. 2010

**Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni,
nel rispetto della tutela dei dati personali.**

FONTI NORMATIVE

La **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* -, disciplina, più di altre, i rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini. A rendere la Pubblica Amministrazione sempre più “sfera di cristallo” e sempre meno “torre d’avorio”, hanno contribuito le frequenti rivisitazioni normative sin qui succedutesi, a cominciare dalla **Legge 11 Febbraio 2005 , n. 15** - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa* -, che ha rafforzato proprio il principio secondo cui il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini dev’essere, quanto più possibile, paritario e collaborativo.

Il **Decreto Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184** -*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*-, emanato in ottemperanza al disposto dell’art 23, della legge ultima citata, al fine di “integrare o modificare” la disciplina del previgente DPR n 352,1992, pone, in particolare, a carico dell’Amministrazione, destinataria della richiesta di accesso, l’obbligo di dare comunicazione della stessa agli eventuali controinteressati, al fine di favorire la partecipazione di costoro al procedimento e di assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

La **Legge 18 giugno 2009, n. 69** -*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile* -, cd “legge omnibus”, ha inciso nuovamente sulla norma relativa al procedimento, con particolare riferimento ai termini entro cui lo stesso dev’essere licenziato, ma apportando modifiche anche in tema di diritto di accesso agli atti, che ora s’informa, tra gli altri, all’introdotto criterio dell’ imparzialità, dando, così, più piena attuazione al dettato costituzionale dell’art 97.

Tutta la normativa relativa al diritto di accesso non può non tener conto del **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - *Codice in materia di protezione dei dati personali*- e delle disposizioni del Garante per la Privacy, in un bilanciamento continuo tra diritto all’accesso dell’interessato e diritto alla riservatezza



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

del cotrointeressato, fatti, in ogni caso, salvi gli interessi superiori dello Stato o, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto previsto da precisi disposti normativi.

A rendere *"inseparabili"* il diritto di accesso agli atti e quello alla riservatezza, nella continua ricerca di un equilibrio tra contrapposte esigenze, contribuiscono anche le norme contenute nella **Legge 24 ottobre 1977, n. 801 - Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato** -, in ossequio alle quali, il diritto di accesso è tassativamente escluso per le ipotesi ivi disciplinate, in aggiunta a quelle in cui possa derivare specifica lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale; quelle contenute nel **Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 e ss mm e ii - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE**-, il cui rispetto impone il solo differimento dell'accesso, sino all'adozione dell'atto finale od alla conclusione del procedimento, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara e quelle contenute nel **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 -Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**-, che riconoscono, per contro, alle Organizzazioni Sindacali, un più ampio esercizio del diritto di accesso e di informazione.

Anche il **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)**-, il **Decreto Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 -Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3** - ed il **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale**-, contribuiscono a modificare le modalità dell'accesso agli atti, rimarcando, sempre più, l'esigenza di tutela della riservatezza, contro nuovi e più invadenti attacchi, da parte di soggetti assolutamente estranei al procedimento.

Le modifiche apportate dalla Corte Costituzionale al **Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 80 -Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59**-, e la **Legge 14 maggio 2005, n. 80 -Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della**



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

disciplina delle procedure concorsuali-, infine, pongono anch'esse alla giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo le controversie relative ai procedimenti amministrativi di che trattasi.

PRESENTAZIONE

Il nuovo Regolamento, che sostituisce per intero quelli delle disciolte Aziende Sanitarie n. 1, 2 e 3, adottati, rispettivamente con Deliberazione n. 411, del 20 giugno 2007; n. 1602, del 19 maggio 1994 e n. 29, del 19 gennaio 1998, dà esecuzione al Capo V della [L 241/90](#), siccome novellato dalla [L 15/05](#) ed al [DPR 184/06](#), oltre che dalla recentissima [L 69/09](#), tutto nel pieno rispetto del [D Lgs 196/03](#),

Dal quadro normativo, soprattutto degli ultimi anni, si evidenzia subito che l'accesso ai documenti custoditi dalla Pubblica Amministrazione, ha permesso al procedimento di evolversi, accrescersi, motivarsi e "farsi trasparente".

Altrettanto evidente appare l'incontro – scontro tra le contrapposte esigenze dei diversi soggetti coinvolti nel processo decisionale, siccome il diritto all'accesso degli uni può contrastare con il diritto alla riservatezza degli altri.

La figura del "controinteressato", espressione di tale ultimo diritto, ha assunto particolare rilievo soprattutto nella norma contenuta nel [DPR 184/06](#), tanto che nell'impossibilità di negare l'an della conoscibilità, assume rilievo il quantum della visionabilità, che dev'essere garantita a chi accede agli atti nella misura in cui non rinneghi il rispetto dell'altrui riservatezza.

La ricerca di un continuo equilibrio tra le due opposte pretese, costituisce il fondamento della trasparenza amministrativa e, insieme, la sfida della disciplina dell'accesso.

La scelta, ope legis, di una ristretta cerchia di dati personali definiti "sensibili", espressione dei valori più intimamente connessi alla persona umana, porterà a ridefinire le linee esecutive e non dei soli operatori del diritto.

Ben potrà affermarsi, quindi, che l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti posseduti dalla Pubblica Amministrazione e contenenti dati sensibili relativi a terzi, prevarrà sul diritto alla riservatezza solo nel caso in cui una disposizione di legge consenta in modo espresso al soggetto pubblico, detentore delle informazioni, di comunicare il contenuto di atti riservati ai privati.

La [L 15/05](#) e, ancor più, la novella del 2009, adeguando l'Ordinamento Italiano al contesto normativo europeo ed alla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione, fanno della trasparenza il motore



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

generale dell'azione amministrativa, reputandola criterio fondamentale da seguire per la verifica dell'accessibilità e che, tuttavia, non può realizzarsi se non nel rispetto del principio della riservatezza, secondo il combinato disposto dell'art. 1 ("chiunque ha il diritto alla protezione dei dati personali") e seguenti del [D Lgs 196/03](#), meglio noto come Codice in materia di dati personali.

Già l'intervento riformatore del legislatore del 2005, incidendo profondamente sulla disciplina dell'accesso, ha offerto definizioni esaustive dei "soggetti interessati" e dei "controinteressati" e considerato i primi, non solo portatori di un interesse pubblico diretto, concreto ed attuale, ma anche di un interesse diffuso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento da accedere.

La portata innovativa della norma è apparsa subito straordinaria: non solo si concede tutela all'interesse diffuso, da sempre considerato privo di rilevanza procedimentale, in ragione della sua irriducibilità ad un novero di soggetti ben determinati, ma si collega espressamente la tutelabilità della situazione giuridica proprio al documento richiesto per l'accesso.

Per quel che concerne, invece, la categoria dei "controinteressati", essa appare il frutto dell'elaborazione di un ampio contenzioso sorto in materia, il quale ha portato ad individuare prima ed a qualificare poi, quei soggetti in capo ai quali le esigenze di riservatezza potrebbero venir compromesse dall'accesso ai documenti amministrativi.

Costoro avranno sempre la possibilità di opporsi a che il contenuto della documentazione che li riguarda venga visionato dal richiedente, qualora questo appaia riservato e vanteranno motivazioni e valide argomentazioni per affermare il proprio diritto ad una vita serena, non investigata da soggetti estranei.

In verità, proprio in tema di rapporti tra accesso e riservatezza ed a tutela dei "controinteressati", il legislatore detta una norma di contenuto generale in cui afferma che, nell'ipotesi di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso venga consentito nei limiti strettamente indispensabili, richiamando espressamente l'art. 60 del [DLgs196/03](#). Tale ultima disposizione pone una tutela differenziata e specifica per i cd "dati super sensibili", vale a dire per quei dati relativi alla vita sessuale ed alla salute, i quali possono essere oggetto di accesso solo se l'istanza sia espressione di una situazione giuridica di rango almeno pari ai diritti dell'interessato e consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Da ciò si evince come l' intento riformatore sia stato quello di riconoscere al diritto alla riservatezza una prevalenza generale, posta a salvaguardia della sfera privata, anche se saranno i singoli casi al vaglio degli organi giurisdizionali, a costituire il discrimen tra il diritto di accesso e quello alla riservatezza.

Tuttavia, all' Amministrazione, prima ancora che al Giudice, spetterà l'indagine comparativa tra il diritto alla riservatezza dei dati, relativi alla salute ed alla sfera sessuale, da un lato, e l' interesse sotteso alla domanda di accesso, dall'altro, in un bilanciamento degli opposti interessi che, al fine di evitare soluzioni generalizzanti, va effettuato non in astratto, ma in concreto.

Del resto, questa appare anche la tesi sottesa ad una recente decisione della Corte Costituzionale ([sentenza 32/05](#)) che, seppur sostenuta in tema di tutela della politica monetaria, si basa sulla valutazione in concreto delle diverse situazioni sostanziali tutelate dalle norme poste a confronto.

Ne consegue che la Pubblica Amministrazione è chiamata a rivestire un ruolo fondamentale, poiché sempre dovrà concordare le decisioni che investono l' interesse pubblico con le richieste della generalità degli amministratori, pur quando l' esito finale dovesse portare alla negazione dell' accesso.

Proprio in riferimento alle decisioni da assumere in merito alle richieste di accesso, vi è da segnalare come esse, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, dovranno armonizzarsi col Codice dell' Amministrazione Digitale ([D Lgs 82/05](#)), approvato dal Governo solo pochi giorni dopo la [L 15/05](#) .

E' con l'obiettivo di assicurare la fruibilità dell'informazione in modalità digitale allo Stato, alle Regioni ed alle Autonomie Locali, che il Codice Digitale promuove l' utilizzo delle moderne tecnologie della telematica e della comunicazione, come statuito da tutta la novella del 2005, a cominciare dalla previsione della partecipazione al procedimento amministrativo, per via telematica, a chiunque vi abbia interesse e sempre nel rispetto della vigente normativa sull' accesso.

Basti al riguardo menzionare il nuovo art 3 bis della [L 241/90](#), secondo il quale, al fine di conseguire una maggiore efficienza nelle proprie attività, le Amministrazioni Pubbliche incentivano l'uso della telematica nei rapporti interni, in quelli tra le diverse Amministrazioni e tra queste ed i privati.

A tal proposito, si segnala come il presente Regolamento intende assegnare preminente rilievo proprio all' utilizzo delle tecnologie informatiche e ciò al fine di rendere più agevole l' accesso ai dati, nel pieno rispetto del principio della riservatezza dei terzi "controinteressati".



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Nonostante le profonde innovazioni, non ultima quella appena menzionata, la riforma della legge n. [L 241/90](#) presenta punti ancora estremamente controversi, come quello dell'individuazione di una precisa linea di demarcazione tra richiesta di trasparenza ed esigenza di tutela o quello della configurabilità dell'accesso alla stregua di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

A tal proposito, vi è da dire che il [DPR 184/06](#), emanato in ottemperanza al disposto normativo dell'art. 3, della [L 15/05](#), è contrassegnato da talune novità procedurali, tra cui una delle principali, anche se non espressamente menzionata, è quella della giurisdizione amministrativa esclusiva, la quale finisce col configurare l'accesso come diritto soggettivo a tutti gli effetti, la cui cognizione spetta in via esclusiva al Giudice Amministrativo.

La menzione espressa della tutela, in sede amministrativa, del diritto di accesso appare rilevante anche alla luce di un'altra pronuncia della Corte Costituzionale ([sentenza 204/04](#)), con cui, dichiarata l'illegittimità costituzionale dell'art. 33 del [D Lgs 80/98](#) laddove la norma prevedeva la devoluzione al Giudice Amministrativo di "tutte le controversie in materia di pubblici servizi", si è sostenuto che la giurisdizione esclusiva debba riguardare le sole "controversie relative a provvedimenti adottati dalla P.A. o dal gestore di un pubblico servizio, in un procedimento amministrativo disciplinato dalla legge nr. 241/90".

La giurisdizione esclusiva del Giudice Amministrativo in materia di pubblici servizi, si avrà solo quando, ed è questa l'ipotesi dell'accesso, al potere amministrativo, esercitato in forma non autoritativa, si contrapporrà un diritto, che convivrà con l'interesse legittimo, in modo tale che entrambi non appaiano più distinguibili, quasi si trattasse di un tutto unico.

Alla luce dello jus superveniens di cui alla [L 80/05](#), che pur qualifica come esclusiva la giurisdizione del Giudice Amministrativo in tema di accesso, pare che questo, piuttosto che espressione di diritto inseparabile dall'interesse legittimo, sia manifestazione di un diritto tout-court, assorbente l'interesse legittimo a che il provvedimento della Pubblica Amministrazione sia assunto nel rispetto della legge, facendo, così, prevalere il diritto del soggetto, che si trovi in una posizione differenziata rispetto alla generalità dei cittadini.

In realtà, ciò che muta non è la natura del diritto, ma la tutela dell'accesso che, pur chiamata a garantire la trasparenza della Pubblica Amministrazione, si adegua al rispetto di posizioni terze, evitando la lesione, in concreto, di determinate situazioni, siano esse di diritto o di interesse legittimo.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Il riconoscimento del diritto di accesso come diritto soggettivo, che il legislatore definisce come *"principio generale"* ancorato al tema dei diritti civili e sociali, lo si legge anche nel novellato art. 22, della [L 241/90](#) " *L' accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell' attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l' imparzialità e la trasparenza.*".

Fatta salva l'applicazione della normativa regionale, che regola i relativi procedimenti amministrativi, il legislatore detta, poi, le norme di base necessarie ad assicurare a chiunque uniformità di garanzie sull' intero territorio nazionale, anche se ciascun ente territoriale potrà, oltre che migliorarle, adeguarle alle funzioni perseguite, favorendo ogni ulteriore livello di tutela rispetto a quanto previsto dalla normativa statale.

I nuovi elementi del più recente disposto normativo, vengono assunti dalla nostra Azienda quali riferimenti sostanziali per la gestione dei procedimenti di accesso agli atti, adeguando i precedenti Regolamenti alle norme più rilevanti, quali il coinvolgimento dei "controinteressati" nel procedimento e la distinzione tra accesso formale e accesso informale.

Se il diritto di accesso si inserisce, con le esclusioni puntualmente previste, in ogni attività delle Pubbliche Amministrazioni, ponendosi sempre in potenziale antitesi con diritti ed interessi di altri soggetti, spetta all' Azienda, ma anche ai privati che svolgono, con essa e per essa, attività di rilievo pubblicistico, assolvere, con grande prudenza, il compito di ponderare le ragioni dei diversi soggetti coinvolti, prima ancora che dell' eventuale conflitto siano investiti i Giudici.

Nel bilanciare, dunque, il diritto di accesso, tutelato dalla [L 241/90](#), col diritto alla privacy, tutelato dal [DLgs 196/03](#), dev'esser chiaro che entrambi appaiono rivolti a garantire la riservatezza dei terzi, il primo in misura tale da non confliggere con l' opposta esigenza alla trasparenza amministrativa ed il secondo in maniera generalizzata e sempre garantita da ciascuno dei Titolari del Trattamento dei Dati.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni e Principi in Materia di Accesso.

Ai fini del presente regolamento si intende:



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda Sanitaria Locale Potenza (d'ora in poi ASP) o da altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, dalla stessa Azienda stabilmente detenuti ed utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce, principio generale dell'attività amministrativa, cui si informa anche l'ASP, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa, a tutti i cittadini - clienti.

I documenti amministrativi sono normalmente accessibili, ma la loro conoscibilità può, tuttavia, essere esclusa, limitata o differita qualora si verifichi una delle situazioni ostative previste negli articoli successivi.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell' ASP, che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal [D Lgs 196/03](#) in materia di accesso ai dati personali, da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.

Come disposto dall'articolo 22, comma 5, della [L 241/90](#), 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 [DPR n. 445/2000](#), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 2 Ambito di Applicazione e Finalità del Regolamento sul Diritto di Accesso.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione ed all'accesso ai documenti amministrativi dell'ASP e si informa ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, di cui alla [L 241/90](#) e ss. mm. e ii..

Il diritto di accesso, esercitabile sino a quando l'ASP ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, ai quali si chiede di accedere, è riconosciuto, ai sensi del co. 1 lett a) e b) dell'art. 22 della [L 241/90](#) e del co. 1, dell'art. 2 del [DPR 184/06](#), a chiunque abbia un interesse, diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto per l'accesso. L'obbligo dell'Azienda di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo in presenza di istanze debitamente motivate, in cui il suddetto interesse presenti i caratteri della personalità, della concretezza e dell'attualità, mentre nessun obbligo sussiste per le istanze dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Azienda, che non appaiono suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive del richiedente.

Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'Ordinamento Giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della [L 241/90](#), mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'accesso è limitato ai soli documenti preesistenti, individuati o individuabili secondo le indicazioni dell'interessato, restando escluso ogni onere a carico dell'ASP di fornire informazioni relative ad indagini specifiche o ad elaborazione di dati in proprio possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 Procedimento di Accesso ed Individuazione dei Responsabili per l'Accesso.

Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'Unità Operativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando l'Unità Operativa o l'Ufficio cui è stata inoltrata l'istanza, non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve indicare all'interessato l'Ufficio che ne è in possesso.

A tal uopo, gli Uffici della ASP sono tenuti a prestare la più ampia e reciproca collaborazione, per soddisfare le richieste avanzate.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Secondo il disposto dell'art. 6, co. 6, [DPR 184/06](#), Responsabile del procedimento di accesso, è il Dirigente o, su designazione di questi, il Funzionario addetto all'unità organizzativa od altro dipendente competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, Responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Questi dipendenti, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supportano l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e curano personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

Ogni Responsabile, inoltre, può designare un dipendente assegnato alla propria struttura con il compito di fornire agli interessati le informazioni relative all'esercizio del diritto di accesso e per la gestione della consegna degli atti ai richiedenti.

Dell'avvenuta designazione è data informazione alla Direzione Generale.

Art. 4 Notifica ai Controinteressati.

Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 (Accesso informale), del [DPR 184/06](#), l'Unità Operativa cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua i soggetti controinteressati, di cui all'articolo 1, lett. c), del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite consegna diretta, attraverso la posta interna, se dipendenti ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, posto che l'accoglimento della richiesta può comportare l'accesso ad altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, nel rispetto delle eccezioni di legge o di regolamento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Azienda provvederà alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di che trattasi.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Art. 5 Accesso Informale.

Se dalla natura del documento richiesto non si evince l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante proposizione di un'istanza, anche verbale, all'Ufficio 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, dove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi, con atto di delega sottoscritto dal delegante. A tal fine, si compilerà l'apposito modello opportunamente predisposto ([Allegato A](#)).

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- a) indicazione della pubblicazione contenente le notizie,
- b) esibizione del documento,
- c) estrazione di copie.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

La richiesta, ove provenga da un'altra Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della [L. 241/90](#), come specificato all'art. 1, comma 5, del presente regolamento.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 6 Accesso Formale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, poichè occorre esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute, 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, l'Unità Operativa interessata invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante richiesta, avanzata all'Unità Operativa che ha formato o detiene stabilmente il documento e compilata in duplice copia, secondo l'apposito modello all'uopo predisposto ([Allegato B](#)), che indica:



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

- generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, telefono, fax o, eventualmente, indirizzo di posta elettronica;
- documento oggetto della richiesta, con i dati utili per la sua identificazione, ovvero con quegli elementi che ne consentano l'individuazione;
- motivazione, dalla legge prescritta, con l'indicazione dell'interesse specifico, che compri l'interesse connesso all'oggetto della medesima;
- nominativi degli eventuali controinteressati, ove se ne abbia conoscenza;
- eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato).

L'interessato deve dimostrare la propria identità, mediante l'esibizione di regolare e valido documento e degli eventuali poteri rappresentativi.

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

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio addetto, entro 10 giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente Ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa;

Qualora, anche tenuto conto del contenuto dell'atto, l'Ufficio preposto individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, utilizzando un'apposita lettera ([Allegato C](#)), secondo le modalità previste dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso tale termine senza opposizione, si potrà adempiere alla richiesta (art. 4, comma, 2 del presente regolamento).

Nel caso di controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione da parte degli stessi.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Art. 7 Accoglimento della Richiesta e Modalità di Accesso.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio e della relativa sede presso cui ci si deve rivolgere, nonché un congruo periodo di tempo, in ogni caso non inferiore a quindici giorni, al fine di consentire di prendere visione dei documenti e/o di farne copia.

Il diritto di accesso è esercitato mediante visione di copia dei documenti originali e quando ciò non risulti possibile, mediante visione di documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.

La consultazione della copia del documento avviene presso l'Unità Operativa interessata, alla presenza del Responsabile del servizio o di un suo incaricato, nell'orario d'ufficio.

È fatto espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti posti in visione, ovvero di asportarli dal luogo presso il quale sono posti in visione.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso ([Allegato F](#)).

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

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 regolamento. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, l'accesso ai documenti è subordinato al preventivo nulla osta del legale rappresentante dell'Azienda o del Responsabile dell'Ufficio competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della [L 241/90](#) e dell'art. 13 del presente Regolamento.

L'Ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dall'art. 18 del presente regolamento.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Art. 8 Non Accoglimento della Richiesta di Accesso.

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole Unità Operative interessate, mediante atto motivato, che menzioni le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta, con specifico riferimento alla normativa vigente e all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso, ai sensi dell'art. 24, [L 241/90](#).

La richiesta si ritiene rigettata quando, trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione, l'Azienda non si sia pronunciata.

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

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al legale rappresentate dell'Azienda, che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, della [L 241/90](#).

Art. 9 Accesso per Via Telematica.

Il diritto di accesso è esercitabile anche per fax o per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38, [DPR 445/2000](#) e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5, del [DPR 68/2005](#) e dal [D Lgs 82/05](#) e successive modificazioni.

Tutte le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art. 38, del [DPR 445/2000](#), sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o, quando l'autore è identificato dal sistema informatico, con i diversi strumenti elettronici, nei limiti di quanto stabilito dall'Azienda, alla luce della normativa vigente.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Art. 10 Principi Comuni all'Accesso Formale ed Informale.

Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti, anche mediante attestazione sul modello di richiesta.

L'eventuale consegna di copia del documento, direttamente al richiedente, dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso, sottoscritta dallo stesso.

L'accesso alle informazioni avviene nel rispetto del [DLgs 196/03](#), "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'accesso alle informazioni, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, avviene nel rispetto dei principi e con le modalità fissati dal presente regolamento, anche fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione dell'informazione.

Art. 11 Categorie di Atti Sottratti al Diritto di Accesso.

Rilevato che non può denegarsi l'accesso quando appare sufficiente far ricorso al potere di differimento, l'amministrazione, previa accurata valutazione del caso di specie e degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

A) Limiti tassativi all'esercizio del diritto di accesso

1. Atti e Documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall' art. 24, co.1, della [L 241/90](#).

- atti e documenti coperti dal segreto di Stato, ai sensi della [L 801/77](#),
- atti e documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti dalla Legge, dai Regolamenti Amministrativi o dalle Pubbliche Amministrazioni in generale,
- procedimenti tributari, per i quali vigono le norme che li regolano,
- attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per le quali vigono le norme che ne regolano la formazione,
- procedimenti selettivi e documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Tutti i documenti che contengono informazioni connesse alle categorie appena indicate sono considerati segreti esclusivamente nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Atti e Documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti, quali quelli individuati dall'art. 24, co. 6 della [L 241/90](#).

- atti e documenti dalla cui divulgazione, fuori dall'ipotesi del segreto di Stato, possa derivare una specifica lesione alla sicurezza, alla difesa della nazione ed alla correttezza delle relazioni internazionali,
- atti e documenti a tutela della politica monetaria e valutaria,
- atti e documenti a tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini,
- documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche (anche dipendenti), giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe recare pregiudizio alla riservatezza, alla sicurezza, all'onore delle persone ivi menzionate ed alle loro famiglie.

3. Documenti individuati come "non accessibili" dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

- dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato,
- pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto, con la inerente corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico – giuridico di provvedimenti già adottati,
- documenti relativi a procedimenti penali od utilizzabili a fini disciplinari,
- documenti relativi ad accertamenti medico – legali,
- documenti relativi al personale dipendente, inerenti la vita privata o la riservatezza.

4. Documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza, fatta salva ogni espressa e diversa disposizione di legge.

S' intendono sottratte all'accesso e solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- ♦ le segnalazioni, le denunce, gli esposti, comunque presentati, a Servizi od Uffici dell'ASP,



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

- ♦ le cartelle cliniche, i documenti sanitari e gli atti amministrativi contenenti dati relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime o la loro assistenza sanitaria, in qualsiasi forma prestata dall'ASP,
- ♦ gli interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti,
- ♦ i procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie, nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare,
- ♦ gli interventi socio - assistenziali, in qualunque forma prestati dall'Azienda,
- ♦ i documenti coperti da segreto professionale epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico,
- ♦ gli atti, i documenti, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, a sindacati, ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché quelli idonei a rivelare le abitudini sessuali,
- ♦ i fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionato con l'Azienda,
- ♦ i documenti relativi ai curricula ed alla vita privata di volontari, borsisti, stagisti, studenti universitari, allievi di formazione professionale o di altri soggetti, che svolgono, ad altro titolo, attività di studio o di ricerca presso l'Azienda,
- ♦ i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale e quelli relativi alla carriera dei singoli dipendenti, dei collaboratori professionali, anche esterni, legati da qualsivoglia rapporto di lavoro con l'Azienda, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, che siano membri di organi collegiali o di commissioni presso l'Azienda,
- ♦ la documentazione attinente a procedimenti giudiziari o relativa al proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile, ai provvedimenti di dispensa dal servizio, alla destituzione ed alla decadenza dall'impiego,
- ♦ l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici, comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui),
- ♦ gli atti e i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o dell'ente, in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, così come previsto dall'art. 13, comma 5, lettere a, b, c, d, del [D Lgs 163/2006](#) (Codice dei contratti pubblici),



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

- ♦ i documenti e i libri contabili, ad eccezione dei bilanci, approvati con delibera dei competenti organi amministrativi, fatta salva la comunicazione al creditore, su sua richiesta, dello stato relativo alla procedura di liquidazione del debito;
- ♦ i documenti concernenti accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili, nei limiti in cui contengono notizie rilevanti e ciò al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese,
- ♦ la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, in qualsiasi modo utilizzata ai fini dell'attività amministrativa,
- ♦ i pareri, i progetti o gli elaborati di qualsiasi natura, commissionati a liberi professionisti o a società di consulenza, per i quali è fatto salvo il divieto dell'utilizzo commerciale e della diffusione non autorizzata,
- ♦ le consulenze o i pareri richiesti dall'Amministrazione a propri dipendenti o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda,

B) Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:

- ❑ i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che sono stabilmente detenuti dall'Azienda ASP, in quanto atti di un procedimento di propria competenza,
- ❑ tutti quei documenti che, anche se non espressamente previsti dal presente regolamento, siano esclusi dall'accesso, nel rispetto della vigente normativa.

Art. 12 Tutela della Riservatezza e dell' Accesso Parziale.

L'accoglimento delle istanze di accesso mira a garantire l'esercizio del diritto, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al cd [D Lgs 196/03](#) "Codice della Privacy".

In particolare, non saranno dalla ASP comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi, che non abbiano una diretta rilevanza al fine di adempiere alla richiesta di accesso.

Per i documenti sottratti all'accesso, per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sarà comunque garantito dalla ASP, agli interessati, l'accesso a quei documenti la cui conoscenza sia necessaria, per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

In relazione ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, le richieste di accesso potranno essere accolte in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare, sia di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, vale a dire di colui a cui i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

Nei casi in cui sia possibile, e al fine di tutelare la riservatezza dei terzi, è facoltà del Responsabile del procedimento di accesso, disporre un accesso parziale, esibendo in visione solo parte del documento o rilasciandone copie parziali, estratti dello stesso od oscurando la parte che riguarda persone diverse dall'interessato. Le copie parziali e gli estratti devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza e contenere l'espressa indicazione delle pagine e delle parti omesse.

Art. 13 Differimento del Diritto di Accesso.

Qualora, e per un periodo limitato, risulti necessario assicurare la tutela di determinati interessi pubblici o privati, il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti.

Il differimento può essere, altresì, disposto per la salvaguardia di esigenze di riservatezza nella fase istruttoria o preparatoria dei provvedimenti, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa ed evitare la compromissione del corretto svolgimento delle attività istituzionali, il danno o il pregiudizio alle funzioni dell'ASP, di altra Pubblica Amministrazione, della Pubblica Autorità o dei terzi.

Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile dell'Unità Operativa interessata, nei casi in cui sia necessario assicurare la tutela, solo in via provvisoria, degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della [L 241/90](#), o in cui occorra temporaneamente salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In tali ipotesi, il differimento del diritto di accesso è disposto, di volta in volta, con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento di accesso, che evidenzi il pregiudizio all'azione amministrativa che ne deriverebbe dall'accoglimento dell'istanza, il periodo del differimento, con espresso richiamo tanto della legislazione vigente, quanto del presente regolamento e delle circostanze di fatto, che determinano il differimento della richiesta.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

In particolare, è differito l'accesso per:

- a) procedure aperte, ristrette o negoziate, volte all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi,
 - in tal caso, l'accesso agli atti relativi (elenco delle ditte invitate, ammissione delle ditte, offerte economiche, valutazioni tecniche ed economiche, aggiudicazione...) può essere differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione, ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento, che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente (es. esclusione), al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara, così come previsto dall'art. 13, co. 2, lettere a, b, c, co. 3 e 4, del [D Lgs 163/2006](#) (Codice dei contratti pubblici),
- b) procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni,
 - in tal caso, l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, da parte del diretto interessato o suo avente causa, può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti, ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali,
- c) procedimenti relativi a procedure di selezione per l'ammissione a scuole o facoltà o di esami relativi a corsi organizzati dalla medesima:
 - in tal caso, l'accesso ai relativi documenti, da parte del diretto interessato o suo avente causa, può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi,
- d) atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione:
 - in tal caso, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino alla loro formale adozione ed approvazione da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi,
- e) ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASP o su incarico di terzi:
 - in tal caso, l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti,



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

f) procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa e all'ufficio disciplinare:

- in tal caso, l'accesso, da parte del diretto interessato o del suo avente causa, ai relativi documenti, può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva, ovvero, per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, fino al perdurare del segreto, di cui agli artt. [114 c.p.p.](#) e [329 c.p.p.](#) e, per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del procedimento connesso,

g) procedimenti avanti alla Corte dei Conti:

- in tal caso l'accesso, da parte del diretto interessato o del suo avente causa, ai relativi documenti, può essere differito al momento della conclusione del procedimento.

Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento di cui si renda necessario salvaguardare temporaneamente gli interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali ipotesi, è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta un'esplicita annotazione, relativa alle parti di documento omesse.

Art. 14 Forme di Pubblicità.

E' compito dell'Ufficio Relazioni col Pubblico fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso e indicare l'Unità Operativa competente a formare e a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.

L'Azienda ASP, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- a) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata,
- b) la pubblicazione, attraverso l' Albo Pretorio Aziendale, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale, delle Determinazioni Dirigenziali e, altresì, di provvedimenti di interesse generale o di atti di particolare rilievo,
- c) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive, idonee a diffondere, presso la Società Civile, dati ed informazioni di pubblica utilità,
- d) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche,
- e) la divulgazione della propria attività sul sito Internet Aziendale.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ASP, la cui sede centrale è in via Torraca n. 2 - Potenza - e con ogni altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

PARTE II

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 15 Ambito di Applicazione.

Le seguenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione, riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi della [L 241/90](#) e dell'art. 9 del [DLgs 165/2001](#), secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 16 Diritto all'Informazione.

L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza assicura alle OO.SS. l'informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

- l'articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, degli organici e dell'organizzazione del lavoro,
- gli atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali,
- gli obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, i sistemi di incentivazione,
- gli obiettivi e i programmi di formazione professionale,
- le politiche di pari opportunità,
- le condizioni ambientali, di sicurezza e qualità del lavoro,
- i servizi ai lavoratori,
- i criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna, compresi i trasferimenti di personale,
- il rapporto pubblico/privato, con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione, nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni,
- il bilancio annuale di previsione ed il bilancio consuntivo.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

Alle Organizzazioni Sindacali viene garantita la conoscenza degli atti deliberativi adottati, aldilà del termine di pubblicazione nell'Albo Pretorio Aziendale, anche mediante trasmissione di un elenco degli stessi.

Art. 17 Accesso agli Atti e ai Documenti Amministrativi.

Alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'accesso agli atti amministrativi, secondo quanto stabilito nella parte I del presente regolamento.

Per le richieste di accesso alle Deliberazioni del Direttore Generale e alle Determinazioni dei Dirigenti di Struttura, in luogo dei modelli A e B, potranno essere utilizzati gli appositi modelli ([Allegato D](#)) ([Allegato E](#)).

Qualora il documento richiesto, oltre ai provvedimenti generali sopra enucleati, contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale, secondo quanto stabilito all'ultimo comma dell'art. 12 del presente regolamento.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

Art. 18 Costi e Regime Fiscale.

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta al pagamento di € 0,25 a pagina, riprodotta con formato UNI A4 e di € 0,50 a pagina, riprodotta con formato UNI A3 e con ogni altro formato diverso da UNI A4.
2. Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
4. La spedizione è regolarmente effettuata con raccomandata postale A.R. o con altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o da altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso delle fotocopie).



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

5. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina, con formato UNI A4.

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

6.1. Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate e, se il documento originale contiene degli allegati, l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate.

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

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

7. E' prevista la possibilità di inoltro, tramite posta elettronica, dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.

Per la spedizione tramite posta elettronica, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,20 a pagina.

8. Le somme relative alla riproduzione dei documenti dovranno essere versate sul c/c postale n. 10410850 oppure sul c/c bancario IT17E0542404297000000000233, dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, con la seguente causale: *"rimborso costi accesso atti"*.

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

10. Laddove possibile, è consentito il rilascio di copia dei documenti richiesti su idonei supporti informatici (floppy disk, DVD, CD, pen drive, ecc.), forniti dal richiedente.

11. Non rientrano nel presente articolo le cartelle cliniche, per le quali le modalità di accesso ed i costi di rilascio di copie sono stabiliti dalla Direzione Sanitaria dei singoli Presidi Ospedalieri Aziendali.

Art. 19 Archiviazione dei Dati Relativi all'Accesso.

Presso ogni Unità Operativa, ai sensi dell'art.11, del [DPR 352/92](#), è istituito un archivio automatizzato, che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

appartenenza e contenente i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso, costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo procedimento.

Art. 20 Norme di Rinvio.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della [L 241/90](#) e ss. mm. e ii. e del [DPR 184/06](#).

Art. 21 Entrata in Vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'atto deliberativo di adozione, al quale è allegato e ne forma parte integrante e sostanziale.

Dello stesso sarà data ampia pubblicità, anche tramite pubblicazione sul sito Internet Aziendale.



Azienda Sanitaria locale Potenza

"COMPAGNI INSEPARABILI"

INDICE

FONTI NORMATIVE

PRESENTAZIONE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni e Principi in Materia di Accesso.

Art. 2 Ambito di Applicazione e Finalità del Regolamento sul Diritto di Accesso.

Art. 3 Procedimento di Accesso ed Individuazione dei Responsabili per l'Accesso.

Art. 4 Notifica ai Controinteressati.

Art. 5 Accesso Informale.

Art. 6 Accesso Formale.

Art. 7 Accoglimento della Richiesta e Modalità di Accesso.

Art. 8 Non Accoglimento della Richiesta di Accesso.

Art. 9 Accesso per Via Telematica.

Art. 10 Principi Comuni all'Accesso Formale ed Informale.

Art. 11 Categorie di Atti Sottratti al Diritto di Accesso.

Art. 12 Sulla Tutela della Riservatezza e dell' Accesso Parziale.

Art. 13 Differimento del Diritto di Accesso.

Art. 14 Forme di Pubblicità.

Art. 15 Ambito di Applicazione.

Art. 16 Diritto all'Informazione.

Art. 17 Accesso agli Atti e ai Documenti Amministrativi.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

Art. 18 Costi e Regime Fiscale.

Art. 19 Archiviazione dei Dati Relativi all'Accesso.

Art. 20 Norme di Rinvio.

Art. 21 Entrata in Vigore.

Allegato A

Allegato B

Allegato C

Allegato D

Allegato E

Allegato F