

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ex artt. 22 e ss. L. 241/1990 ss.mm.ii

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le misure organizzative volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi¹ e sanitari dell'A.S.L. CN1, ad esclusione della cartella clinica ospedaliera il cui accesso è disciplinato da uno specifico disciplinare aziendale.
2. Il presente regolamento si applica, altresì, ai documenti conservati negli archivi dell'Azienda entro i limiti previsti dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i..

Art. 2 Nozione ed ambito di applicazione del diritto d'accesso

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.
3. Rientrano nell'ambito del diritto di accesso tutti i documenti, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell'A.S.L. per lo svolgimento delle proprie attività.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l'obbligo dell'Azienda di detenerli.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo 30.06.2003 n. 196 s.m.i. e a quanto disposto con Regolamento aziendale in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano per l'acquisizione di documenti informazioni e dati prevista dal D.Lgs 14/03/2013 nr 33 e ss.ii.mm. inerente l'accesso civico semplice o accesso civico e l'accesso civico generalizzato o accesso generalizzato.
7. Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

Art. 3 Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:
 - a. persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

¹ **Art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990** – "**Documento amministrativo**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

- b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
 - c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statuari.
2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000² s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005³ s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 4 Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (allegato E, sub. b).

² **Art. 43 D.P.R. 445/00 "Accertamenti d'ufficio ...** . Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.L.vo 135/1999 (ora D.L.vo 196/2003), la consultazione diretta, da parte di una P.A. o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente";

³ **Art. 50. D.lgs 82/2005 "Disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.** 1. I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico. 2. Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all'articolo 2, comma 6, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo per la prestazione di elaborazioni aggiuntive; è fatto comunque salvo il disposto dell'articolo 43, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.3. Al fine di rendere possibile l'utilizzo in via telematica dei dati di una pubblica amministrazione da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni l'amministrazione titolare dei dati predispone, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al presente Codice. 3-bis. Il trasferimento di un dato da un sistema informativo a un altro non modifica la titolarità del dato";

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.L.vo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il termine di cui sopra il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento d'accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente-responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. La responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.
3. Il responsabile del procedimento di accesso o funzionario dal medesimo incaricato cura direttamente i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
 - a. provvede al ricevimento delle richieste di accesso, alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, al rilascio della ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale;
 - b. comunica al richiedente, entro 10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
 - c. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione di cui al precedente articolo ai controinteressati (allegato E, sub b);
 - d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
 - e. decide sull'ammissibilità o meno della richiesta avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione della S.C. Servizio Legale Interaziendale e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso (allegato E, sub c);
 - f. cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
 - g. cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
4. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'ente in conformità all'art. 11 D.L.vo 165/2001 s.m.i..

Titolo II

Procedimento di accesso

Art. 6

Disposizioni comuni al procedimento di accesso

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006.
2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.
3. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, anche se dirette ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, oppure tramite la compilazione dei moduli gratuitamente disponibili presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: www.aslcn1.it.
4. All'interessato viene rilasciata, a titolo di ricevuta, una copia della richiesta scritta, recante la data e la firma del responsabile della struttura competente o suo delegato, ovvero una copia del modulo compilato per la ricezione delle richieste verbali.
5. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.
6. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. Alle domande recapitate tramite il servizio postale e via fax oppure da soggetto diverso dal diretto interessato deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente.
7. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i..
8. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.⁴, dovrà essere allegata la nomina a difensore.
9. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
10. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;
 - d. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
 - e. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
 - f. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia.
11. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà a trasmettere l'istanza alla struttura aziendale competente.

Art. 7 Accesso informale

⁴ **Art. 391 quater C.P.P.** *“Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese”*

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento, qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima.
2. In tal caso, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, il quale, previa compilazione del modulo di cui all'allegato E, sub a, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.
3. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 8 Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato.
2. Quest'ultima potrà essere presentata anche per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.L.vo 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., preferibilmente alla seguente casella di posta elettronica certificata: protocollo@aslcn1.legalmailPA.it.
3. Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:
 - a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
 - b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
 - d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal precedente comma 4, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.
6. Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, ex art. 10, comma 3, del presente regolamento.

Art. 9 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile ex art. 5 del presente regolamento e comunicato al richiedente tramite

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione (Allegato E, sub c).

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o informatico, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto.
3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza.
4. La copia informatica o cartacea dei documenti informatici dovrà essere effettuata secondo le modalità stabilite dagli artt. 23 e 23 bis del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale).
5. La copia informatica dei documenti analogici dovrà essere effettuata secondo le modalità stabilite dall'art. 22 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e ss.mm.ii.(Codice dell'amministrazione digitale).
6. La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Pdf – Portable Document format) unicamente da un indirizzo di posta elettronica certificata e ad un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i. e dal Codice dell'Amministrazione digitale.⁵
7. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.
8. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato.
9. Fermo restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
10. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo la tabella allegata (allegato D). In analogia a quanto previsto per la cartella clinica ospedaliera, il rimborso dei costi inerenti la cartella sanitaria territoriale non può, comunque, eccedere l'importo di € 15,00 ed i costi di ricerca verranno richiesti solo se la documentazione alla quale si chiede di accedere risale a 10 anni prima dall'istanza. Per importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.
11. All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché delle modalità di pagamento.
12. Il richiedente dovrà procedere al pagamento tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite c/c postale nr. oppure tramite c/c postale nr. 11758125 indicando quale causale "Fotocopie L. 241/1990".
13. La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.
14. La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di riproduzione tramite contrassegno postale.

⁵ D.P.C.M 13.11.2014, e ss.mm.ii. "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma , 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005"

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

15. Gli importi di cui sopra verranno periodicamente aggiornati con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.
16. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione.
17. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, si applicherà l'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii⁶, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando le relative marche alla richiesta, calcolate in base a quanto previsto dal DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.i..
18. Non rientrano nel presente articolo le cartelle cliniche ospedaliere, per le quali le modalità di accesso ed i costi di rilascio sono stabiliti con specifico provvedimento del Direttore Generale.

Titolo III Limiti all'esercizio del diritto di accesso

Art. 10 Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. (Allegato E, sub c)
2. I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto e dalle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.
3. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni secondo quanto disciplinato dal codice del processo amministrativo.

Art. 11 Esclusione

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/1990⁷ s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992⁸ applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006⁹.

⁶ Art. 18 D.P.R. 445/2000 Copie autentiche Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. *1. Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e durata dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. 2. L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento.... Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio...*

⁷ **Art. 24, comma 1, L. 241/1990** *"Esclusione dal diritto di accesso. Il diritto di accesso è escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal*

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6¹⁰, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati dall'emanando regolamento governativo.
3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ...; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi."

⁸ **Art. 8 D.P.R. 352/1992 "Disciplina dei casi di esclusione. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici"**

⁹ **Art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006 "Disposizioni transitorie e finali. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e agli altri atti emanati in base ad esso";**

¹⁰ **Art. 24, comma 6, L. 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso. Con regolamento, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferite alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato"**

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196¹¹ s.m.i..
6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.
7. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
8. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento¹².

Art. 12 Differimento

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L 241/1990¹³ s.m.i., per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

Titolo IV

Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia

Art. 13

Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

1. La documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente deve essere fornita entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.
2. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (cartella sanitaria territoriale, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta documentazione, l'accesso è consentito

¹¹ **Art. 60, D.L.vo 196/2003 "Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.** *Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile"*

¹² **Art. 24, comma 4, L. 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso.** *L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento"*

¹³ Vedi nota nr. 9

 A.S.L. CN1	DOC _{LEG} 101_ACCESSO_DOCUMENTAZIONE _REGOLAMENTO_Rev_02	S.C. SERVIZIO LEGALE Data di emissione: 2011 Revisione n. 02
	REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Data revisione: 30 Novembre 2017

solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

3. Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.
4. I certificati di assistenza al parto se comprensivi di dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma 1, del D.P.R. 03.11.00 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.
5. Durante tale periodo la richiesta di cui sopra potrà essere accolta osservando le opportune cautele per evitare che la madre sia identificabile.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sia avanzata dal difensore nell'ambito di investigazioni difensive ex art. 391quater C.P.P..
7. L'accesso alle cartelle cliniche ospedaliere in conformità alle norme di settore e nel rispetto delle normative vigenti in materia di segreto d'ufficio e professionale e di tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali è disciplinato in specifico provvedimento del Direttore Generale.

Art. 14 Informazioni ambientali

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ASL CN1, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 195 del 19.08.2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

Art. 15 Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

Tutti i cittadini, che vi hanno interesse, ai sensi dell'art. 3 della L. 724 del 23.12.1994, possono richiedere alle Direzioni sanitarie notizie sulle prenotazioni e sui relativi tempi di attesa, con la salvaguardia della riservatezza delle persone.

Titolo V Disposizioni Finali

Art. 16 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il 30.11.2017 e, a decorrere da tale data, s'intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.
2. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Azienda.