

Proposta n° 110 del 11 DICEMBRE 2004

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE CALABRIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI COSENZA
(istituita con D.P.G.R. Calabria 8 febbraio 1995 n° 170)

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 169 DEL 27 DIC. 2004

OGGETTO: Approvazione regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e della tutela della riservatezza delle informazioni.

L'anno 2004, il giorno ventisette del mese di dicembre, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, il Direttore Generale, Dott. Antonio Belcastro, nominato con D.P.G.R n°53 del 30 marzo 2004, ha adottato la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Il Direttore dell'Ufficio propone l'adozione del presente atto del quale ha accertato la regolarità tecnico - procedurale.

Il Responsabile del Procedimento
(Rag. Carla Tripodi)

Il Direttore dell'Ufficio
(Dott. Giancarlo Caroli)

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE

Attesta che la spesa di € _____, scaturente dalla presente proposta, graverà sul conto n° _____, e che sono stati effettuati i controlli sulla regolarità contabile.

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore dell'Ufficio
(Dott. Domenico Greco)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Attesta la coerenza con le procedure amministrative.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
(Dott. Egidio Scarpelli)

PREMESSO

che con deliberazione n°759 del 28/04/1998 è stato adottato il "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n°241";

che tale legge reca "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

che successivamente sono state emanate varie norme per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, fra le quali la Legge 31 dicembre 1996 n°675, il Decreto Legislativo 28 dicembre 2001 n°467 ed il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196;

che la Regione Calabria con propria Legge 4 settembre 2001 n°19 "Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso. Disciplina della pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria" ha dettato, fra l'altro, le disposizioni relative al procedimento amministrativo ed al diritto di accesso, alle quali devono uniformarsi, oltre all'Ente Regione stessa, anche tutti gli altri Enti, Istituti o Aziende da essa dipendenti o strumentali;

che per dare piena attuazione ai principi contenuti nelle disposizioni di legge sopraccennate appare opportuno procedere all'adozione di un nuovo regolamento in tal senso;

che all'uopo è stato predisposto un "Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni";

che il presente provvedimento non comporta spesa;

che il presente atto è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R. n°11/2004;

che all'esito positivo del necessario controllo si procederà, con apposito atto deliberativo, all'aggiornamento delle tariffe per il rilascio di copie dei documenti amministrativi determinate con delibera n°447 del 16/03/1998;

- Visto il D.P.R. n°445 del 28/12/2000, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e la normativa ad esso collegata;
- Visto il D. Lgs. 30/06/2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Vista la L. R. Calabria 04/09/2001 n°19 "Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso. Disciplina della pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria"

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Direttore dell'Ufficio Affari Generali, formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla struttura interessata, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dal Dirigente preposto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

di intendere le premesse integralmente ripetute e confermate;

di approvare il "Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni", che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;

di precisare che il presente atto è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della L.R. n°11/2004;

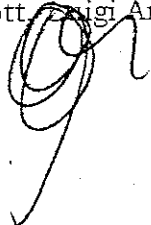
di stabilire che il "Regolamento" entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo all'intervenuta esecutività del presente atto;

di precisare ancora che, all'esito positivo del superiore controllo, si procederà, con apposito atto deliberativo, all'aggiornamento delle tariffe per il rilascio di copie dei documenti amministrativi determinate con delibera n°447 del 16/03/1998.

L.C.S.

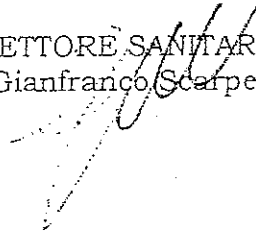
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Luigi Arone



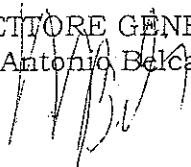
IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Gianfranco Scarpelli



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Antonio Belcastro



SI ATTESTA

Che la presente deliberazione, in copia:

è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda in data 27 DIC. 2004 e vi rimarrà per quindici giorni:

è stata trasmessa al Collegio Sindacale in data _____:

è stata trasmessa alla Regione Calabria per il controllo preventivo di legittimità, con nota prot. n. 15366 del 30-12-04 ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 1, della Legge Regionale 19/03/2004, n. 11.

Cosenza, li _____

Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali
(Dott. Giancarlo Carci)

Dr. EGIDIO SCARPELLI

SI ATTESTA

Che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 10, comma 7, della Legge Regionale 22 gennaio 1996, n. 2.

Che la presente deliberazione, sottoposta a controllo preventivo di legittimità:

è divenuta esecutiva in data 22 MAR. 2005 per decorrenza del termine di cui all'art 13, comma 2, della Legge Regionale 19/03/2004 n. 11

è stata approvata dalla Regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____

è stata annullata dalla Regione Calabria con provvedimento n. _____ del _____

Cosenza, li 22 MAR. 2005

Il Direttore dell'Ufficio Affari Generali
(Dott. Giancarlo Carci)

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
AFFARI GENERALI
(Dott. Giancarlo Carci)

AZIENDA OSPEDALIERA
DI COSENZA

ALLEG. ALLA DELIBERA
N. 168 del 21-12-04

UFFICIO AFFARI GENERALI

Regolamento recante norme per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle informazioni.

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento	Pag. 2
Art. 2 Principi e criteri informativi	» 2

CAPO II OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

Art. 3 Oggetto e contenuto del diritto di accesso	» 2
Art. 4 Soggetti titolari del diritto di accesso	» 2
Art. 5 Specificazioni sull'accesso	» 3

CAPO III IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 6 Responsabile del provvedimento di accesso	» 3
Art. 7 Richiesta di accesso	» 3
Art. 8 Accesso informale	» 4
Art. 9 Accesso formale	» 4
Art. 10 Richiesta di regolarizzazione o integrazione	» 4
Art. 11 Accoglimento della domanda e modalità di accesso	» 5

CAPO IV I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

Art. 12 Differimento dell'accesso	» 5
Art. 13 Diniego e limitazione dell'accesso	» 6

SEZIONE II ESCLUSIONE

Art. 14 Ambito di applicazione	» 6
Art. 15 Disciplina dei casi di esclusione	» 6
Art. 16 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti	» 8

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 17 Circolazione di documenti e delle informazioni all'interno dell'Azienda	» 8
Art. 18 Trasmissione, comunicazione e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici	» 9
Art. 19 Archivio delle richieste di accesso	» 9

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 Disposizioni finali e transitorie	» 9
Art. 21 Entrata in vigore	» 9

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e relativo regolamento di attuazione e della Legge Regionale 4 settembre 2001 n.19, nonché in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e/o integrazioni, il presente Regolamento:

- a) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Azienda Ospedaliera;
- b) detta disposizioni particolari per le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 2

Principi e criteri informativi

Nel perseguire gli obiettivi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Azienda Ospedaliera assicura la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, sempre che da ciò non derivi un pregiudizio, anche solo potenziale, al diritto alla riservatezza di soggetti terzi.

CAPO II OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

Art. 3

Oggetto e contenuto del diritto di accesso

1. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi, ossia ogni rappresentazione - grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie - del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda Ospedaliera o comunque detenuti ed utilizzati dall'Azienda Ospedaliera stessa ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa e sanitaria.

2. Il diritto di accesso riguarda:

- a) gli atti istruttori;
- b) le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
- c) i provvedimenti conclusivi di procedimenti.

3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'Azienda Ospedaliera e da questa detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'Ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, fermo restando quanto previsto dagli artt.15 e 16, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Art. 4

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti del responsabile dell'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso finalizzato

unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica è assoggettato ai principi di cui al D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 e la relativa istanza è comunque subordinata all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento delle unità operative.

2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche nei confronti delle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. Con riferimento agli atti ed alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Azienda Ospedaliera, sono soggetti legittimati all'accesso:

- a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

Art. 5

Specificazioni sull'accesso

1. Ai consiglieri regionali è consentito l'accesso diretto, senza formalità e con relativo rilascio di copie, a tutti gli atti e provvedimenti dell'Azienda.

2. E' riconosciuta a qualsiasi persona fisica e giuridica, ivi comprese le Associazioni, il libero accesso alle informazioni sull'ambiente, disponibili sia in forma scritta che visiva, ovvero contenute nelle banche dati riguardanti lo stato dell'ambiente, le attività o misure che incidono o che possono incidere negativamente sull'ambiente e che sono destinate a proteggerlo.

CAPO III

IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Unità Organizzativa che, per le funzioni ad essa attribuite, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso, o detiene le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve le istanze di accesso;
- b) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le eventuali integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 10;
- c) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione a diversa Unità Organizzativa che la detenga;
- d) dà comunicazione ai soggetti interessati, procedendo agli adempimenti di cui al successivo art. 16, comma 3;
- e) decide l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso, e ne informa l'interessato.

Art. 7

Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto al successivo articolo 8, si esercita mediante richiesta scritta in carta libera, eventualmente redatta su apposito modulo prestampato, presentato all'Unità Organizzativa competente ad emanare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a quello che detiene il documento oggetto della richiesta. La richiesta può essere altresì inviata a mezzo

posta, via fax, per via telematica o depositata da persona all'uopo delegata.

2. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;
- b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione della stessa, nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- f) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito, all'esame dei documenti e/o al ritiro delle copie, e copia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato;
- g) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, questi deve esibire un documento di identità ovvero copia dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

Art. 8

Accesso informale

La richiesta, che può essere avanzata anche verbalmente ai sensi dell'art. 3, comma 1, D.P.R. n. 352/92, viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia; ovvero, se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

Art. 9

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi del Capo IV del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento trattiene la richiesta.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 11 - 13 del presente Regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza indugio all'interessato.

Art. 10

Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte altresì l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.

2. Il termine di trenta giorni di cui all'art. 9, comma 2 del presente Regolamento per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione di cui allo stesso comma 1.

Art. 11

Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

3. Ove l'interessato ne faccia richiesta la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000.

4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Azienda Ospedaliera.

Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e ne viene rilasciata idonea ricevuta.

Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su apposito supporto magnetico fornito dall'A.O. a spese dell'interessato.

CAPO IV

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

Art. 12

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

- a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
- b) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alla esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale

competente ex art. 25, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 13

Diniego e limitazione dell'accesso

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente e nelle ipotesi previste nella Sezione II del presente Capo.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

SEZIONE II ESCLUSIONE

Art. 14

Ambito di applicazione

1. La presente Sezione disciplina le limitazioni al diritto di accesso che operano nei confronti delle richieste provenienti da soggetti privati diversi dall'interessato. Per interessato s'intende la persona cui si riferiscono i dati personali contenuti nel documento.

2. Per la circolazione dei documenti e dei dati ivi contenuti all'interno dell'A.O. e per la loro trasmissione, comunicazione e diffusione ad altre Amministrazioni, Enti pubblici, gestori, esercenti incaricati di pubblico servizio si applicano le disposizioni particolari di cui agli artt. 17 e 18.

Art. 15

Disciplina dei casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento nazionale e regionale, Legge n.241/1990, D. Lgs. n. 196/2003 e Legge Regionale n. 19/2001.

Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dal diritto di accesso e che l'A.O. detiene in quanto atti facenti parte di un procedimento di propria competenza.

2. Nel limiti di quanto disposto al successivo art. 16, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

- A) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
- B) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera A) del precedente comma 2 sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- b) gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti.

4. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera B) del precedente comma 2, sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'A.O., limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- c) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) documenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico-legale, richieste di prestazioni sanitarie, registri nominativi dei ricoveri, registri nominativi delle cause di morte e malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazione di minori portatori di handicap e comunque ogni documentazione riportante notizia sullo stato psico-fisico di persone determinate;
- e) relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, famigliari, economiche, di persone assistite;
- f) documenti relativi alla religione delle persone, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
- g) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che specifiche norme non dispongano diversamente;
- h) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- i) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- j) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
- k) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- n) pareri legali e tecnici;
- o) accertamenti ispettivi.

5. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

7. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

8. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge n. 241/90, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano all'attività di valutazione e controllo strategico.

9. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e

speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Art. 16

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. Si applicano le disposizioni del presente articolo, in presenza di una richiesta di accesso che:

- a) abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 15, comma 2, lett. b);
- b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti,

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

- a) alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;
- b) alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso deve contenere l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.

5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 17

Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'Ente

1. L'accesso ai documenti ed alle informazioni contenenti dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'A.O., comunque finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali è ispirato al principio di circolazione delle informazioni all'interno degli uffici di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni. L' A.O. provvede alla organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche a carattere informatico e telematico, atti a facilitarne l'accesso e la disponibilità, anche presso le strutture distaccate.

2. La circolazione all'interno degli uffici dell' A.O. dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.

3. Il trattamento dei dati sensibili deve essere espressamente autorizzato dalla legge o comunque finalizzato ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi specificamente

imposti dalla legge.

4. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato soltanto all'interno delle Unità Organizzative che detengono le informazioni. Tali informazioni in nessun caso possono essere trasmesse, comunicate o diffuse al di fuori delle Unità Organizzative stesse, salvo quanto previsto dalla legge.

Art. 18

Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

1. L'Azienda Ospedaliera, anche per mezzo delle proprie articolazioni organizzative, favorisce la circolazione tramite trasmissione, comunicazione o diffusione di documenti o informazioni tra le proprie banche dati e gli archivi degli Enti Territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione europea,

2. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

3. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione dall'Ente ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

- a) ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento di obblighi imposti dalla legge, e, comunque, in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- b) finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 19

Archivio delle richieste di accesso

1. Sarà istituito l'archivio informatizzato delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati soggettivi, oggettivi, ricognitivi e cronologici dei procedimenti per l'accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito delle richieste.

2. I Responsabili del procedimento di accesso sono tenuti a trasmettere al Responsabile di tale archivio ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio medesimo.

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 21

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 22 MAR. 2005.