



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 1232/DG del 12 SET. 2008

AREA DI COORDINAMENTO: Area Coordinamento dei Processi Gestionali

U.O.C. PROPONENTE: Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni

L'estensore  
*M. Zella Corsetti*  
 (nome e cognome)

OGGETTO: Approvazione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata  
 Attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento *Paolo D'Uva* Data: \_\_\_\_\_  
 Firma: Paolo D'Uva

Il Direttore della U.o.c. proponente *Maria Rita Corsetti* Data: \_\_\_\_\_  
 Firma: Dott.ssa Maria Rita Corsetti

Parere del Direttore di Area:  Favorevole  Non Favorevole  
 (Dott. Giancarlo Calzetta) Con motivazioni allegate al presente atto  
 Firma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo  Favorevole  Non Favorevole  
 (Dott. Massimo Amadei) Con motivazioni allegate al presente atto  
 Firma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Sanitario  Favorevole  Non Favorevole  
 (Dott. Francesco Cortese) Con motivazioni allegate al presente atto  
 Firma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Il Funzionario addetto al controllo di budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso:

- comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico
- non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce e numero di conto economico su cui si imputa la spesa:

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : \_\_\_\_\_  
 (nome e cognome)

Firma: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_

Atto sottoposto al controllo preventivo del Collegio Sindacale  Senza osservazioni  Con osservazioni  
 (allegate al presente atto)

Firma del Presidente del Collegio \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2  
 L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

n. 4232/DG del 12 SET. 2008

**OGGETTO:** Approvazione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno duemilaotto il giorno.....12.....mese di *settembre*.....nella Sede Legale dell'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata", sita in Via dell'Amba Aradam, 9, il Direttore Generale Dr. Luigi D'ELIA, nominato con decreto T0340 del 5 Agosto 2005, prorogato con L.R. n. 14 dell'11 agosto 2008, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr. Massimo AMADEI, nominato con Deliberazione n.0010/DG del 19.09.2005 e dal Direttore Sanitario Dr. Francesco CORTESE nominato con Deliberazione n.0015/DG del 29.09.2005, ha adottato la seguente deliberazione:

**IL DIRETTORE GENERALE****IN VIRTU'**

dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio T0340 del 5 agosto 2005, e prorogati con L.R. n. 14 dell'11 agosto 2008;

**PREMESSO**

che il responsabile del procedimento, con la firma in calce alla presentazione del presente provvedimento, dichiara di aver accertato:

- ◆ che la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, detta nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ◆ che con decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 è stato emanato il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ◆ che detto regolamento è stato applicato con deliberazione n. 166/320 del 12 ottobre 1994 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi ovvero alla loro sottrazione all'accesso;
- ◆ che con decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 è stato emanato il nuovo "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- ◆ che ai sensi dell'articolo 1 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 le pubbliche amministrazioni provvedono a disciplinare il diritto di accesso tramite provvedimenti organizzatori generali;
- ◆ che con deliberazione n. 1169/DG del 12 ottobre 2007, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, in coerenza con l'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lazio di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 139 del 6 marzo 2007, con il programma della Giunta Regionale del Lazio e con il Piano di Rientro approvato dalla Giunta Regionale del Lazio nella seduta del 12 febbraio 2007 in virtù dell'accordo ai sensi dell'articolo 1, comma 180, della legge n. 311/2004, è stato approvato l'Atto Aziendale;

**CONSIDERATO**

che dall'Ufficio competente è stato predisposto il nuovo regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

che con note prot. n. 20010100-2008-4517 del 2 aprile 2008 e n. 18576/2008 del 2 luglio 2008, rimaste prive di riscontro, è stato chiesto il parere in ordine al predisposto regolamento al Presidente del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali;

che, pertanto, il suddetto parere è da intendersi tacitamente acquisito in senso favorevole in carenza di indicazioni contrarie;

**RITENUTO**

opportuno, nell'ambito dell'attività organizzativa dell'Azienda, dettare le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai predetti documenti in linea con la normativa attualmente vigente e di fornire indicazioni per una trattazione omogenea, da parte di tutte le Unità operative dell'Azienda, delle istanze relative al diritto di accesso;

**SU PROPOSTA**

del Direttore della Unità operativa complessa Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;

**SENTITI**

il Direttore dell' Area di Coordinamento dei Processi Gestionali, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo, i quali con la sottoscrizione del presente provvedimento esprimono il proprio parere favorevole;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi in narrativa che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- ◆ di approvare, così come approva, il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale, costituito da n. 21 articoli, forma parimenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- ◆ di ritenere disapplicata ogni altra disposizione in precedenza impartita;
- ◆ di dare mandato al Direttore Amministrativo di emanare le opportune disposizioni applicative del regolamento approvato.

La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni curerà gli adempimenti previsti agli artt.4 e 6 del regolamento approvato con deliberazione n.58/DG del 12.02.2004.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

**Il Direttore Generale**  
(Dott. Luigi D'Elia)

**Il Direttore Sanitario**  
(Dott. Francesco Correse)

**Il Direttore Amministrativo**  
(Dott. Massimo Amadei)

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

1. Nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è assicurato allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso nei confronti della struttura dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti esterni ed interni, formati o comunque utilizzati dall'Azienda ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, delle seguenti categorie di documenti:
  - a) atti deliberativi;
  - b) bandi di concorso o di selezione;
  - c) avvisi pubblici;
  - d) bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
  - e) istruzioni, circolari;
  - f) ogni altro documento del quale la legge prevede la pubblicazione.
4. La pubblicazione prevista dalla legge degli atti dell'Azienda nell'albo sito in apposito spazio della sede legale deve avere una durata non inferiore a 15 giorni consecutivi.
5. La U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, che cura l'adempimento di cui al comma 4, certifica con apposita annotazione sull'atto la data e la durata dell'avvenuta affissione.
6. Sono altresì predisposte sul sito internet dell'Azienda la pubblicazione e la consultazione di tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

### Art. 2

#### Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della U.o.c. competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione scritta di questi, altro dipendente della stessa U.o.c.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è, parimenti, il Direttore della U.o.c. che può formalmente delegare un proprio dipendente per la formazione dell'atto.

### Art. 3

#### Soggetti aventi il diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Analogo diritto è assicurato alle amministrazioni pubbliche ed agli enti privati nonché ai portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, qualora il provvedimento dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.
3. In via esemplificativa sono portatori di interessi diffusi:
  - le organizzazioni sindacali;
  - le associazioni del volontariato;
  - le associazioni, le fondazioni ed i comitati di tutela ambientale;
  - le associazioni dei consumatori;
  - i comitati di cui all'art. 39 c.c.;
  - i comitati cittadini;
  - tutte le organizzazioni il cui statuto preveda la tutela di interessi diffusi o collettivi.
4. I comitati e le associazioni prive di personalità giuridica esercitano il diritto di accesso previo deposito dell'atto costitutivo e dello statuto, in copia conforme all'originale, presso la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

#### Art. 4

##### Accesso alle informazioni in materia ambientale

1. Nel quadro delle norme contenute nel decreto legislativo n. 39/1997 l'Azienda assicura a qualunque persona fisica, giuridica, associazione o comitato il libero accesso alle informazioni disponibili in materia ambientale in forma scritta, visiva, sonora o comunque contenute nei suoi archivi per quanto riguarda lo stato dell'ambiente, nonché quelle destinate a proteggerlo.
2. Tale accesso è garantito senza che sia richiesta la dimostrazione di uno specifico interesse.
3. Le richieste di informazione sullo stato dell'ambiente possono essere respinte ove riguardino:
  - la sicurezza pubblica in ambito aziendale;
  - il materiale che, se divulgato, potrebbe rendere più probabile il danno all'ambiente cui esso si riferisce.

#### Art. 5

##### Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale si può esercitare mediante richiesta, anche verbale, al Direttore della U.o.c. competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Il richiedente deve far constatare la propria identità con documento di riconoscimento valido e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, nonché specificare e motivare il proprio diritto o interesse alla richiesta.
3. La richiesta, ove possibile, deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.
4. La richiesta si intende accolta ed evasa mediante esibizione del documento, indicazione delle pubblicazioni contenenti le notizie richieste, indicazione delle UU.oo.cc. eventualmente competenti, o mediante altra modalità idonea che il Direttore della U.o.c. competente individua.
5. Del pari senza particolari formalità è consentita presso la U.o.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni la presa visione degli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione nell'albo pretorio.
6. Se richiedente è una pubblica amministrazione la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante o dal titolare della struttura interessata, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 17.

**Art. 6**

## Accesso formale

1. Il diritto di accesso in via formale, con motivata richiesta indirizzata al Direttore della U.o.c. competente, deve indicare gli elementi di cui all'articolo 5; coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.  
In caso di richiesta di accesso agli atti dell'Azienda presentata tramite un legale, l'istanza deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.
2. Per facilitare la compilazione delle richieste le UU.oo.cc. competenti predispongono moduli conformi al modello allegato al presente regolamento.
3. L'istanza formale è obbligatoria quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento.
4. Le richieste di accesso formale devono essere protocollate con il rilascio di ricevuta.
5. Tutte le richieste di pertinenza di altre amministrazioni pubbliche, indirizzate per errore all'Azienda, sono trasmesse d'ufficio all'Amministrazione competente dandone comunicazione all'interessato.

**Art. 7**

## Accesso per via telematica

1. L'Azienda assicura che il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in via telematica con modalità di invio delle domande e relative sottoscrizioni come disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

**Art. 8**

## Conclusione del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo.
2. Trascorso inutilmente il termine di cui sopra la richiesta si intende rifiutata.
3. Qualora la richiesta formale sia irregolare o incompleta l'Azienda, entro dieci giorni decorrenti dal giorno successivo alla data del protocollo, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Il termine di cui al primo comma ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**Art. 9**

## Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con l'apposizione del nulla osta in calce alla richiesta stessa, rilasciato dal responsabile del procedimento di cui all'articolo 2 il quale può stabilire data ed orario di accesso nei limiti dei trenta giorni previsti dall'articolo 8, comma 1.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento in materia di differimento od esclusione del diritto di accesso.
3. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio di documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Direttore Generale, che ha facoltà di differire l'accesso.
4. Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Azienda è tenuta a prendere atto di tutte le precisazioni e deduzioni degli interessati, non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato, il quale può chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata. A tal fine il responsabile del procedimento di cui all'articolo 2 è tenuto a darne comunicazione tempestiva al controinteressato, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione, con preavviso che decorso inutilmente il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione darà luogo alla richiesta.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente avente diritto o da persona da lui delegata, ed avviene presso la U.o.c. interessata nei tempi di cui al comma 1 ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. La consultazione dei documenti è gratuita.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi comprensivi del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura, senza assoggettamento all'Iva, tenuto conto dell'incremento dei costi realizzatosi dall'entrata dell'euro:

- € 0,30 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
- € 0,50 per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
- € 0,90 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3.

Il pagamento va effettuato mediante versamento sul c/c n. 35/73 – Banca di Roma, Ag. 79, ABI 3002 – CAB 5186, CIN H, cod. IBAN IT19H0300205186000000003573, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.

Il richiedente è assoggettato all'imposta di bollo al valore corrente in caso di richiesta di copia conforme; sono, altresì, a suo carico le spese nel caso di richiesta di inoltro postale.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dalla normativa vigente.

Dell'accesso formale e informale esercitato dal richiedente viene presa nota negli atti della pratica. Ogni Unità operativa istituisce un apposito registro nel quale verrà trascritta ogni richiesta di accesso ai documenti entro due giorni dalla presentazione della medesima.

Responsabile della tenuta del registro è il Dirigente della Unità operativa o soggetto dal Dirigente stesso formalmente delegato.

Detto registro, unitamente alla documentazione allegata, deve essere custodito rigorosamente presso la Unità operativa nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/03.

La mancata o irregolare custodia del registro e della documentazione ad esso allegata genera responsabilità a carico del detentore.

Sono esentati dal pagamento del costo delle copie, nell'ambito dell'Azienda, gli organi istituzionali, gli organi consultivi ed i Direttori/Dirigenti inseriti nella Tecnostruttura costituita dal Polo Ospedaliero, dai Dipartimenti, dalle Aree di coordinamento e dalle Unità operative, comprese quelle con funzioni strumentali.

Sono inoltre esentate dal suddetto pagamento le OO.SS. a livello aziendale, e quindi interne, limitatamente agli atti e provvedimenti di carattere generale o normativo riguardanti:

- la programmazione;
- la contrattazione;
- il personale (esclusi i provvedimenti dei singoli dipendenti);

- l'organizzazione del lavoro;
- il funzionamento dei servizi;
- i programmi;
- i bilanci ed i conti consuntivi.

Detti atti e provvedimenti sono rilasciati alle OO.SS. richiedenti dalla struttura "Relazioni Sindacali" in staff al Direttore Generale.

Sulle copie rilasciate dovrà essere apposta l'annotazione: "copia ad uso del ....." (va indicata la parte richiedente).

#### Art. 10

##### Profili penali

La violazione di tutte le norme concernenti l'accesso formale ed informale è perseguibile penalmente.

#### Art. 11

##### Misure organizzative

1. Allo scopo di assicurare la trasparenza della propria attività amministrativa l'Azienda ha istituito, in conformità alla normativa vigente, la U.o.c. Relazioni con il pubblico con il compito, tra l'altro, di fornire al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, sul responsabile del procedimento, nonché sulla individuazione degli atti e documenti oggetto del diritto di accesso, anche in via informale.

#### Art. 12

##### Limitazioni, differimento, esclusione del diritto di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Direttore della U.o.c. interessata, fatta salva la fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, mediante provvedimento motivato con lo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Direttore Generale, nella fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, ed il Direttore della U.o.c. interessata si siano pronunciati.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dal Direttore Generale, nella fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, e dal Direttore della U.o.c. interessata, oltre che nei casi di cui al comma 1, anche quando occorre 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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Contro le decisioni del Direttore della U.o.c. interessata concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla data della comunicazione, il reclamo al Direttore Generale che decide entro ulteriori dieci giorni, trascorsi i quali il reclamo si intende comunque rigettato in mancanza di decisione. E' fatto salvo il ricorso giurisdizionale al T.A.R. ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990.
5. Il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza il patrocinio del difensore; l'Amministrazione può essere utilmente rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, che peraltro deve essere espressamente autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.  
In alternativa al procedimento giurisdizionale, il ricorrente può esperire la c.d. "via giustiziale", rivolgendosi al difensore civico competente, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Per la dettagliata descrizione delle modalità procedurali relative al ricorso presso il T.A.R. o presso il difensore civico, si rinvia alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003.

### Art. 13

#### Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.
2. In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Azienda, il diritto di accesso è escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare:
  - a) la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese ed associazioni, quando possa nuocere ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - b) l'attività di polizia giudiziaria seguita dai servizi dell'Azienda in ordine a denunce, esposti, verbali contenenti elementi penalmente rilevanti, ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
  - c) l'attività di formazione degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - d) la riservatezza della documentazione contenente la descrizione di processi industriali o progetti edilizi presentati per la partecipazione a gare di appalto, per l'emanazione dei pareri di competenza, per consentire l'attività di vigilanza;
  - e) documenti contenuti nei fascicoli dei dipendenti e del personale convenzionato con l'Azienda;
  - f) documenti di natura sanitaria, accertamenti clinici, certificazioni sanitarie, cartelle cliniche ed ogni altra documentazione riguardante notizie di salute o di malattia relative a singole persone;
  - g) relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite alle Autorità giudiziarie e tutelari e ad altri organismi pubblici per motivi previsti dalla legge;
  - h) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.
3. Sono infine da intendersi temporaneamente sottratti all'accesso i documenti relativi alle attività svolte dalle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici o interni, ivi compresi gli elaborati dei candidati, nonché delle gare di appalto sino alla definitiva emanazione del provvedimento finale da parte dell'Azienda fatta salva la disciplina speciale prevista dall'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 contenente disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.
4. Il diritto di accesso ai suddetti documenti è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi giuridicamente rilevanti.
5. E' comunque garantita ai terzi la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere le loro posizioni giuridiche tutelate.
6. Sono tenuti al segreto coloro che per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale.
7. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o di propaganda le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

**Art. 14**

Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando la notifica ai controinteressati.

**Art. 15**

Accesso a dati supersensibili

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
2. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Direttore della U.o.c. competente dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
3. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, e s.m.i., sono ammesse forme di accesso parziale consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

**Art. 16**

Accesso alle cartelle cliniche

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'articolo 92 del decreto legislativo n. 196/2003 e più specificatamente:
  - che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
  - che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

**Art. 17**

Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda

1. Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 241/1990 non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, purchè gli stessi concernano attività di pubblico interesse.
2. L'attività amministrativa dell'Azienda è tale non solo quando i pubblici poteri esercitano pubbliche funzioni di natura autoritativa, ma altresì laddove vengano perseguite le proprie finalità istituzionali mediante un'attività sottoposta alla disciplina prevista per i rapporti tra soggetti privati.

**Art. 18**

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

1. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (articoli 18 e 19 del decreto legislativo n. 196/2003)

**Art. 19**

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003.
2. Il presente atto viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

**Art. 20**

Norme transitorie

1. Fino all'attuazione degli strumenti che consentano l'accesso di cui all'art. 7 del presente regolamento continuano ad applicarsi le norme di carattere generale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 21**

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione n.....del .....approvativa del regolamento stesso.

**All'Azienda Ospedaliera  
Complesso Ospedaliero  
San Giovanni – Addolorata  
Roma**

**Oggetto:** Richiesta di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il/La sottoscritt .....  
(precisare se dipendente o esterno all'Amministrazione e relativa veste)  
nat a ..... il ..... residente .....  
..... tel. ....

**CHIEDE**

- ◆ la visione:
- ◆ il rilascio di:
  - ◆ copia informale
  - ◆ copia autenticata

**secondo le modalità e le tariffe indicate da codesta Azienda**  
**del seguente atto n. ....**

**avente per oggetto .....**

**Motivo della richiesta: .....**  
(indicare anche gli eventuali poteri rappresentativi – specificare e comprovare il diritto o interesse alla presente richiesta)

**Roma, il .....**  
N.O. del Direttore della U.o.c. ovvero del delegato  
**Firma: .....**

**Prendo visione  
dell'atto sopraindicato**  
**Ricevo copia**  
**Firma: .....**  
**Data: .....**  
**Estremi del documento di riconoscimento**  
**n. ....**

**Informativa ex art 13 D.Lgs. n. 196/2003**  
L'istante dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene avanzata.  
**Firma: .....**



DELIBERAZIONE

N. 1232/09 DEL 12 SET. 2008

Si attesta che la deliberazione:  
è stata Affissa all'albo delle pubblicazioni in data:

12 SET. 2008

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

12 SET. 2008

- data di esecutività:

12 SET. 2008

Deliberazione originale  
Il Direttore della  
U.O.C. Atti e Proced.ti Giuridico Amm.vi  
Contratti e Convenzioni  
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)

Copia conforme all' originale.  
Composta di n. 14 fogli  
Esec. il, 12 SET. 2008  
Il Direttore della  
U.O.C. Atti e Proced.ti Giuridico Amm.vi  
Contratti e Convenzioni  
(Dr.ssa Maria Rita Corsetti)



REGIONE LAZIO

**Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"**

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2  
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163