

Allegato alla deliberazione n. 2301 del 11.07.2003

## **AZIENDA USL BR/1 BRINDISI**

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

(DOPO LE OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)

### **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

### *Sezione I*

### *Disposizioni generali, oggetto dell'accesso e soggetti legittimati*

#### **ART. 1**

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

In attuazione dei principi contenuti nella Legge 241/90 e relativo regolamento di attuazione ed in conformità alle disposizioni di cui alla Legge 675/96, il presente regolamento:

- a) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi,
- b) detta particolari disposizioni per le ipotesi in cui il diritto di accesso si ponga in contrasto con le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **ART. 2**

#### NOZIONE, PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Per diritto di accesso si intende il diritto di prendere visione ed ottenere copia dei documenti dell'Azienda USL.
2. L'Azienda USL, ispirandosi al principio che tale diritto costituisce una fondamentale articolazione del principio di trasparenza e di oggettiva garanzia dello svolgimento dell'azione amministrativa, a mezzo del quale i soggetti interessati sono posti in condizione di verificarne direttamente l'efficienza e l'imparzialità, con il presente regolamento disciplina le modalità per rendere effettivo il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Azienda.

#### **ART. 3**

#### OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ha come oggetto il documento amministrativo, ossia ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettro magnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda USL o, comunque, utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'ammissione ad esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta la conoscenza delle informazioni in esse contenute nonché la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale e in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali.
4. In particolare, il diritto di accesso ha per oggetto:
  - a) gli atti istruttori;

- b) le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
  - c) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti;
5. Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto atti o pareri emanati da soggetti diversi dall'Azienda USL e da questa detenuti nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile del procedimento può subordinare l'accoglimento della richiesta al nulla-osta del soggetto che ha fornito il parere od emanato l'atto.

#### **ART. 4**

##### **SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è riconosciuto:
  - a) ai soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) ai soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite;
  - c) ai portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.
2. Possono esercitare il diritto di accesso:
  - a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
  - b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo 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 ad interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività;
  - e) il titolare dell'ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche amministrazioni;
  - f) i portatori di interessi diffusi nei limiti di cui al comma 1, lettera c).
3. L'identificazione del richiedente va effettuata mediante documento di riconoscimento valido, sia all'atto della richiesta sia al momento dell'accesso.
4. Per interesse personale e concreto deve intendersi un interesse non emulativo, né riconducibile a mera curiosità e ricollegabile all'istante da un nesso specifico.

#### **Sezione II**

##### **Il procedimento per l'accesso**

#### **ART. 5**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 352/1992, l'Azienda USL opera al fine di garantire la realizzazione del diritto di accesso attraverso strumenti quali la pubblicazione, il deposito od altre idonee forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
2. Il diritto di accesso può inoltre essere esercitato, ai sensi dell'art. 25, comma 1, della L. 241/1990, mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. Per esame del documento deve intendersi la mera visione dello stesso. Tale modo di esercizio del diritto di accesso è il più semplice e deve, di regola, trovare applicazione per soddisfare le esigenze di conoscenza di documenti brevi e dal contenuto di facile interpretazione. Con la visione del documento il soggetto ammesso all'accesso può, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del

D.P.R. n.352/1992, prendere note scritte riproductive, in tutto o in parte, del testo del documento stesso.

4. Per estrazione di copia deve intendersi la copia del documento ottenibile attraverso tecniche di riproduzione e foto riproduzione del documento stesso.

5. Spetta al soggetto che vanta un interesse giuridicamente rilevante scegliere tra la semplice visione o la riproduzione del documento, salvo il disposto di cui all'ultimo periodo della lettera d) del comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. n. 352\1992 (documentazione attinente alla vita privata delle persone fisiche od alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni). In tal caso, è consentita la sola visione sempre che la conoscenza dei documenti sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici dell'istante.

## **ART.6**

### IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L. 241/90 e degli articoli 3 e 4 del D.P.R. n: 352/1992 con:

#### **A. Richiesta di accesso informale**

1. Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante e purché sia prevista l'accessibilità del documento richiesto, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente che ha formato o che detiene stabilmente il documento.

#### **B. Richiesta di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in quanto sussistono dubbi circa il possesso dei requisiti di cui al precedente punto, ovvero non sia comunque possibile consentire l'immediato accesso ai documenti, deve essere presentata una richiesta di accesso scritta. La richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) le generalità complete del richiedente ovvero, qualora la richiesta provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- b) l'indirizzo;
- c) il codice fiscale;
- d) il numero di telefono e/o fax;
- e) estremi del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, il procedimento amministrativo in cui lo stesso è inserito, nonché tutti gli altri elementi ritenuti utili alla identificazione del documento stesso;
- f) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- g) l'indicazione espressa di esame e di rilascio di copia, semplice o con attestazione di conformità all'originale, ovvero di semplice visione del documento, nonché eventuale richiesta di invio di copia all'indirizzo indicato;
- h) La data e la sottoscrizione del richiedente.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione di regolare e completa richiesta, decorsi i quali la richiesta deve intendersi rigettata.

3. Qualora venga reputato necessario interpellare il soggetto cui il documento di cui viene richiesto l'accesso si riferisce, il responsabile del procedimento effettua le relative

comunicazioni dando un termine perentorio per rispondere di giorni 15, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento di accesso rimane sospeso.

4. Decorso inutilmente il periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, indicato nel provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso formale senza che l'interessato abbia esercitato l'accesso, deve essere presentata da quest'ultimo nuova istanza a cui deve seguire un nuovo esame da parte dell'ufficio competente.

5. Ove l'istanza di accesso sia irregolare, vale e dire sia stata inoltrata al di fuori ed in contrasto con le regole che disciplinano il diritto di accesso od incompleta, ossia carente in uno o più elementi che non ne consentano l'individuazione degli elementi fondamentali, l'ufficio competente, entro 10 giorni dal ricevimento o deposito dell'istanza, ne dà comunicazione al richiedente indicando i dati mancanti ed invitandolo alla regolarizzazione entro un termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento. Decorso inutilmente detto termine la richiesta si intende rigettata. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso dalla data di invio dell'invito a regolarizzare e fino allo scadere del termine concesso.

6. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento ma in questo caso la richiesta deve essere formulata in modo tale da consentire la separata identificazione dei documenti richiesti in visione o in copia.

7. L'Ufficio competente può inoltre rilasciare a richiesta dell'interessato e ove quest'ultimo ne sia legittimato, copia (semplice o autenticata) dei documenti amministrativi in esame, subordinatamente al rimborso di una quota fissata ai sensi dell'articolo 7.2 del presente regolamento.

### **C. Rimborso spese di riproduzione e costo di ricerca e visura**

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo, in ogni caso, le disposizioni vigenti in tema di imposta di bollo e di rimborso dei diritti di ricerca e visura.

2. Il soggetto autorizzato all'accesso - personalmente o a mezzo incaricato, munito di specifica delega - può prendere copia dei documenti oggetto della richiesta di accesso previo:

- a) rimborso dei costi di copiatura: Euro 0,26 ogni due pagine dell'atto o documento richiesto, da corrispondere mediante versamento su c/c postale dell'Azienda USL con indicazione della causale " esercizio del diritto di accesso signor/ditta ....." ovvero con altre modalità previste;
- b) pagamento dell'imposta di bollo: imposta di Euro 10,33 ovvero nella misura vigente al momento del rilascio per il rilascio di copia dichiarata conforme all'originale del documento;
- c) qualora la visione ovvero il rilascio di copie degli atti o documenti richiesti comporti l'uso di apparecchiature speciali, formati particolari su carta speciale o procedure di ricerca di particolare complessità, potrà essere richiesto un contributo, per ogni atto o documento richiesto, di Euro 2,58 fino ad un massimo di Euro 25,82;
- d) qualora si tratti di documenti informatici, copia degli stessi può essere rilasciata su apposito supporto magnetico previo pagamento, con modalità analoghe a quelle indicate al punto a), di una somma di Euro 2,58 per ogni supporto informatico fornito.

3. I costi indicati alle lettere a), c) e d) possono essere annualmente aggiornati con deliberazione del Direttore Generale .

4. Per il mero esame dei documenti amministrativi per i quali è stato autorizzato l'accesso non sono dovute spese di produzione.

### **D. Modalità di visione o di rilascio delle copie**

1. Quando il diritto di accesso si esplica attraverso la presa visione di atti o documenti, deve essere redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal responsabile del procedimento di accesso o dall'impiegato che ha curato l'esibizione della documentazione. Parimenti, nell'eventualità che l'accesso si concretizzi nella consegna di copie di atti e documenti al richiedente, detta consegna dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente medesimo. L'esame e/o la copiatura dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, nei giorni, nei locali e nelle ore all'uopo individuati e alla presenza, ove ritenuta necessaria dal responsabile del procedimento, di personale addetto in possesso di adeguata conoscenza del contenuto dei documenti stessi. Al richiedente deve essere concesso il tempo necessario alla visione ed all'esame dei documenti, compatibilmente con il tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

## **ART. 7**

### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o, su designazione di quest'ultimo, altro dipendente addetto alla stessa unità. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente dell'unità organizzativa, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Per dirigente responsabile dell'unità organizzativa si intende il dirigente responsabile delle Aree, delle strutture di staff, dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti Socio Sanitari, del Dipartimento di Prevenzione e del P.M.P. dell'Azienda USL.

3. Il responsabile del procedimento procede all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso secondo quanto previsto dalla L. n. 241/1990 con le connesse responsabilità e svolge, altresì, i seguenti ulteriori adempimenti:

- a) disciplina il flusso delle richieste di accesso attinenti la propria unità organizzativa in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) accerta la presenza, nella richiesta, di tutti gli elementi necessari al fine delle determinazioni da assumere;
- c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso e ne decide l'esito;
- d) assicura che l'accesso ai documenti amministrativi avvenga nel rispetto della tutela dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni e dal regolamento aziendale vigente nella materia, curando a tale proposito i rapporti con la struttura aziendale preposta alla problematiche della privacy;
- e) nei casi in cui lo ritenga necessario, assicura la partecipazione al procedimento di accesso degli eventuali controinteressati;
- f) nei casi in cui debba essere tutelata la segretezza o la riservatezza di talune informazioni ai sensi delle vigenti disposizioni legislative o del presente regolamento, provvede a selezionare le informazioni di cui può essere assicurata la disponibilità dandone comunicazione al richiedente,
- g) adotta, qualora ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero effettua la proposta e la trasmette all'organo competente per l'adozione.

4. Il responsabile del procedimento cura che su tutta la corrispondenza attinente al procedimento di accesso, inclusa quella di carattere interlocutorio, venga obbligatoriamente riportata all'oggetto la dicitura "Richiesta accesso L. 241/90 ...".

## **ART. 8**

### **COMPETENZE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è finalizzato a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione e, di conseguenza, svolge servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241 oltre che attività per informare gli utenti sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi.

2. L' U.R.P. dell'Azienda USL in materia di diritto di accesso assolve i seguenti adempimenti:

- a) relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità d'esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- b) fornire assistenza e collaborazione nella compilazione delle istanze di accesso formale;
- c) proporre semplificazioni procedurali o procedurali atte ad eliminare reiterazioni di adempimenti o prassi amministrative superflue che si ripercuotono negativamente sui tempi di conclusione del procedimento di accesso;
- d) individuare le misure organizzative di carattere interno ritenute idonee ad agevolare al massimo grado i rapporti con il pubblico per l'esercizio del diritto di accesso, le relative procedure che coinvolgono più unità organizzative, aventi sede nella medesima struttura;
- e) monitorare l'attuazione del presente regolamento;
- f) collaborare all'aggiornamento del presente regolamento.

3. I dirigenti responsabili delle unità organizzative dell'Azienda USL, presa visione del presente regolamento, possono prevedere e rendere pubblici, comunicandoli all'U.R.P., i giorni, le ore, ed il luogo in cui potrà esercitarsi il diritto di accesso, nonché il nome del funzionario delegato, se designato.

## **CAPO II**

### **LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Sezione I**

#### **Differimento, diniego e limitazione**

## **ART. 9**

### **CATEGORIE DI DOCUMENTI SOGGETTE A DIFFERIMENTO**

1. Il differimento del diritto di accesso è disposto con provvedimento motivato proposto dal responsabile del procedimento al fine di evitare che la conoscenza dei documenti oggetto della richiesta di accesso impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento della azione amministrativa, ovvero sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della L. n. 241/1990, ovvero anche a norma dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. n.352/1992, per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In ogni caso, il differimento è disposto sino al termine dei relativi procedimenti relativamente alle seguenti categorie di documenti:

- a. documentazione attinente ai lavori del Nucleo di Valutazione ovvero dei Servizi di Controllo Interno fino all'adozione dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti, quando trattasi di documentazione attinente direttamente al

richiedente, qualora le esigenze sopra richiamate non ne consentano il rilascio nel corso della procedura;

- b. documentazione relativa a procedure per forniture di beni e servizi;
- c. documentazione relativa a procedure per l'aggiudicazione di appalti e lavori;
- d. documentazione attinente ai lavori delle Commissioni esaminatrici dei concorsi, delle Commissioni di Esperti e delle Commissioni preposte a procedure di selezione del personale, nonché atti e documenti comunque oggetto di tali procedure, con l'unica eccezione della documentazione attinente allo stesso richiedente, sempre nel rispetto delle condizioni di cui al primo periodo del presente comma;
- e. atti riferiti a procedimenti disciplinari od ad azioni per responsabilità amministrativa, dirigenziale ed amministrativa, contabile e penale nonché ai rapporti ed alle denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria;
- f. documentazione riguardante procedimenti ispettivi ovvero indagini sull'attività degli uffici dell'Azienda USL o dei singoli dipendenti ad essi preposti, sia con riferimento alle ispezioni ed indagini svolte d'ufficio sia con riferimento a quelle avviate su segnalazione di privati, organizzazioni di categoria o sindacali ed altri soggetti portatori di interessi diffusi che possano avere rilevanza con l'attività istituzionale dell'Azienda, tranne che per quanto concerne l'esito dei suddetti procedimenti, da comunicare ai soli soggetti che ne avevano determinato l'avvio, qualora ne facciano esplicita richiesta, e solo al termine della relativa fase istruttoria;
- g. documentazione attinente i provvedimenti di dispensa, abilitazione e decadenza dall'impiego.

3. Il differimento può essere disposto, nei limiti del tempo strettamente necessario, anche qualora si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti richiesti ovvero quando, dato l'alto numero di richieste in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non sia possibile il loro accoglimento nel termine previsto.

## **ART. 10**

### DINIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il diniego dell'accesso è disposto solo nelle ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse e nelle ipotesi di cui alla Sezione II del presente Capo.
2. Ove sia possibile, il responsabile del procedimento limita l'accesso alle parti del documento che siano legittimamente accessibili, segnalando sulle copie le intervenute omissioni.

## **Sezione II**

### **Esclusione del diritto di accesso**

## **ART. 11**

### CATEGORIE DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI ED IMPRESE

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi ed imprese, salva la garanzia della mera visione degli atti e dei documenti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa degli interessi giuridici degli stessi richiedenti, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, *qualora riguardino soggetti diversi da chi richiede l'accesso*:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- b. accertamenti medico – legali e relativa documentazione;

- c. documentazione ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico – fisiche delle medesime;
  - d. documentazione desumibile dai fascicoli personali dei dipendenti attinenti alla loro sfera personale (lettere, corrispondenza privata e documenti il cui contenuto possa ledere l'onorabilità del dipendente e/o delle persone di famiglia) od alla loro condizione patrimoniale, finanziaria ed economica;
  - e. documentazione contenente notizie, utilizzate nel corso dell'attività amministrativa dell'Azienda USL, inerenti la sfera familiare, economica, finanziaria patrimoniale di persone non dipendenti e dei loro familiari, anche se contenuta in documentazione o certificazioni rilasciate da altri enti;
  - f. documentazione attinente alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di gruppi ed imprese utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g. documentazione concernente atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
  - h. documentazione relativa alla concessione di benefici, anche nell'ipotesi in cui l'Azienda USL compia la sola fase istruttoria e la competenza ad emanare il relativo provvedimento sia di altre Amministrazioni, limitatamente agli aspetti concernenti la situazione familiare, economica e sanitaria dei richiedenti;
  - i. nominativi del personale iscritto alle Organizzazioni Sindacali, tranne che la richiesta provenga dalla stessa organizzazione sindacale cui il dipendente è iscritto. E' consentito l'accesso ai versamenti alle organizzazioni sindacali nel loro ammontare, restando, peraltro, esclusi i nominativi di coloro che abbiano effettuato i versamenti stessi;
  - j. documentazione relativa a procedure per l'aggiudicazione di lavori, opere pubbliche e forniture di beni e servizi, qualora la conoscenza della stessa possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o del professionista partecipante alla gara in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. L'accesso è consentito, mediante estratto della documentazione di gara, solo per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
  - k. documentazione relativa ai procedimenti di valutazione e di controllo strategico di competenza del Nucleo di Valutazione o dei Servizi di Controllo Interno, tranne che per i dirigenti oggetto della valutazione per i quali trova applicazione l'articolo 9 del presente regolamento;
2. E' fatto divieto agli uffici competenti di rilasciare copie di atti e documenti, dichiarati inaccessibili ai sensi del presente articolo, anche qualora il richiedente, dopo averne preso visione per la cura o la difesa dei propri interessi giuridici, ravvisi la necessità di produrli in giudizio.

## **ART.12**

### **ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO GIA' PREVISTE DALL'ORDINAMENTO**

- 1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre Amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
- 2) 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 e,



in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.

### **ART. 13**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE RICHIESTE DI ACCESSO AI DATI SENSIBILI**

1. In presenza di richieste di accesso finalizzate alla cura ed alla difesa degli interessi giuridici di soggetti terzi e che abbiano ad oggetto documenti ed informazioni relative ai dati sensibili secondo la definizione di cui all'articolo 22 della Legge 675/96, la mera visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate deve avvenire nel rispetto del procedimento disciplinato dal presente articolo.
2. Il responsabile del procedimento cura che la richiesta di accesso sia adeguatamente motivata in ordine alla situazione giuridica che si intende tutelare con l'accesso ed alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela. In presenza di istanze irregolari od incomplete si applica l'articolo 6 lettera B punto n.5.
3. Il responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso con mezzi idonei ad accertarne l'avvenuta ricezione, dandogli un termine perentorio non inferiore a 15 giorni dal ricevimento per presentare osservazioni scritte. Decorso inutilmente il termine assegnato, il responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso.
5. Qualora invece l'interessato intervenga, il responsabile comunica all'istante i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta di accesso invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni nel termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI**

### **ART. 14**

#### **CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL BR/1**

1. La circolazione delle informazioni contenenti dati personali nell'ambito delle strutture e dei dipendenti dell'Azienda USL deve essere finalizzata allo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. La circolazione dei dati sensibili è consentita solo quando sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali, le relative attività non possano essere adempiute mediante trattamenti di dati di altra natura od in forma anonima, il trattamento dei dati sensibili sia esplicitamente autorizzato dalla legge o sia comunque finalizzato all'adempimento di obblighi di legge.

### **ART. 15**

#### **TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI CONTENENTI DATI PERSONALI AD ALTRI SOGGETTI PUBBLICI**

1. La trasmissione dall'Azienda USL ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali deve essere finalizzata al miglioramento dell'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In ogni caso detta trasmissione è possibile solo se ammessa da norma di legge o di regolamento ovvero sia necessaria per l'adempimento di obblighi imposti dalla legge all'Azienda USL ovvero per l'adempimento delle funzioni istituzionali del soggetto richiedente.

**ART. 16**  
**MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Con cadenza almeno biennale, l'Azienda USL verifica la congruità delle procedure e delle ipotesi di differimento e di esclusione disciplinate dagli articoli precedenti, anche al fine di conformarsi alle disposizioni legislative che dovessero nel frattempo essere emanate e di tenere conto degli orientamenti giurisprudenziali che dovessero consolidarsi in materia. Le modifiche ritenute necessarie a seguito della verifica vengono adottate nelle medesime modalità e forma del presente regolamento.

**ART. 17**  
**MODULISTICA**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D.P.R. n. 352/1992, si approva la specifica modulistica predisposta al fine di razionalizzare e semplificare l'esercizio del diritto di accesso sia nei confronti degli utenti che da parte degli uffici di questa Azienda USL.

2. I modelli in allegato sono i seguenti:

- 1) ALLEGATO A: modello per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
  - 2) ALLEGATO B : modello per l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
  - 3) ALLEGATO C: modello per il non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti;
  - 3) ALLEGATO D: modello che prevede il differimento della richiesta di accesso ai documenti;
  - 4) ALLEGATO E: modello concernente l'accoglimento parziale della richiesta di accesso ai documenti;
  - 5) ALLEGATO F: modello per la risposta dell'ufficio in caso di richiesta irregolare e/o incompleta oppure di incompetenza dell'ufficio stesso;
-