



**GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"BIANCHI – MELACRINO – MORELLI"  
REGGIO CALABRIA**

**Regolamento aziendale sul diritto di accesso agli atti amministrativi**

*M* 1

**CAPO I**  
**Disposizioni generali**

**ARTICOLO 1**

**Oggetto- Normativa di riferimento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Ospedaliera "Bianchi-Melacrino-Morelli" di Reggio Calabria, ai sensi della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., del Regolamento di cui al DPR 12.04.2006, n. 184 e della legge regionale 04.09.2001 n.19.

**ARTICOLO 2**

**Principi generali**

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente Regolamento.

**ARTICOLO 3**

**Interessati e controinteressati**

1 Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Tale diritto compete altresì alle Amministrazioni, Associazioni o Comitati, nella persona del Legale Rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi nonché un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. Anche in questo caso il Legale Rappresentante ovvero i tutori o i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre ad un valido documento di identificazione, anche idoneo titolo che attesti tale qualità.

2 Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

**ARTICOLO 4**

**Abuso del diritto di accesso**

1 Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda né richieste generiche ma esse devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

2 Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto del d.lgs.n. 30.06.1993 n.196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

**ARTICOLO 5**

**Applicazione del diritto di accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è il documento amministrativo detenuto dall'Azienda, intendendosi come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

2. L'Azienda non è tenuta a qualsiasi attività di elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**ARTICOLO 6**

**Limite temporale**

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede l'accesso, in base alle normative del titolare e massimario di scarto della documentazione amministrativa.

**ARTICOLO 7**

**Modalità dell'esercizio del diritto di accesso**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi detenuti dall'Azienda nei modi e nei limiti indicati dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.

**ARTICOLO 8**

**Obbligo di pubblicazione**

1. Ogni altro atto dell'Azienda che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti ovvero mediante il quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, deve essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

2. Con la pubblicazione di cui al comma 1, sempre che integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata. 3. Il diritto di accesso s'intende altresì realizzato con la pubblicazione delle deliberazioni del direttore generale e degli altri atti e provvedimenti all'albo dell'Azienda, nonché con la loro pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria o sul sito internet dell'Azienda.

#### ARTICOLO 9

##### **Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

1. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

2. La richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

#### CAPO II

##### **Il procedimento di accesso**

#### ARTICOLO 10

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, con richiesta, anche verbale, rivolta al Responsabile dell'Unità competente a formare e/o a detenere stabilmente il documento oggetto della richiesta. La richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. L'interessato deve indicare, senza formalità, gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare la propria identità ed, eventualmente, i propri poteri rappresentativi, precisare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. Qualora sussistano i presupposti, la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del Procedimento mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero ogni altra modalità idonea.

4. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

#### ARTICOLO 11

##### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. In particolare, la richiesta di accesso formale, redatta per iscritto e sottoscritta sul modello allegato nel presente Regolamento, dovrà indicare:

- a. le generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o fax;
- b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- c. la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- d. gli estremi del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- e. le modalità di espletamento della richiesta di accesso (visione ovvero copia semplice o autenticata in bollo);
- f. l'interesse diretto, concreto e attuale, che, ove occorra, deve essere comprovato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
- g. la motivazione.
- h. la data e la sottoscrizione.

4. Il richiedente deve inoltre dimostrare formalmente la propria identità ed, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

5. Ogni richiesta formale deve essere registrata dall'Ufficio Protocollo per poi essere trasmessa alla Struttura responsabile della istruttoria.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

#### ARTICOLO 12

##### **Archivio delle richieste di accesso**

1. Presso la UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda è istituito un archivio delle richieste di accesso, costituito da apposito registro nel quale sono indicati gli elementi identificativi della richiesta ed il suo esito (data della richiesta, data e numero del protocollo generale, dati del richiedente, esito dell'istanza, etc.).



2 E' altresì affidato alla predetta Unità il compito di provvedere alle trasmissioni delle informazioni e dei documenti che dovessero essere richiesti a questa Azienda dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ex art 27, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

#### ARTICOLO 13

##### **Responsabile del procedimento di accesso**

1 Responsabile del procedimento che segue ad un'istanza di accesso, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del DPR n. 184 del 18.04.2006, è il Direttore, o, su designazione di quest'ultimo, un dipendente della Unità competente a formare e/o a detenere stabilmente il documento oggetto della richiesta.

2 Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso sia detenuto da una pluralità di strutture, Responsabile del procedimento che consegna all'istanza di accesso è il Direttore, o, su designazione di quest'ultimo, un dipendente dell'Unità che lo ha in origine acquisito o formato.

#### ARTICOLO 14

##### **Compiti del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

a. a valutare la sussistenza, in capo al richiedente, dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui all'art. 3, comma 1 del presente Regolamento;

b. ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;

c. ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;

d. a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, indicati negli artt. 15, 16 e 17 del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 15

##### **Istruttoria**

1 Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione a mano della richiesta o dal ricevimento della medesima da parte dell'Azienda.

2 Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza accoglibile sulla base di elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di trenta giorni, precisando in quali giorni, ore espresso quali uffici potrà prendere visione o estrarre copia dei documenti.

3 Ove la richiesta sia irregolare, il Responsabile del procedimento, entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione a mano o dal ricevimento della richiesta perfezionata.

#### ARTICOLO 16

##### **Notifica ai controinteressati**

1 Qualora siano individuati soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del presente regolamento, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati sono individuati anche con riferimento al contenuto degli atti connessi a quelli oggetto della richiesta.

2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui alla comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3 Decorso tale termine, si provvede ad evadere la richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### ARTICOLO 17

##### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1 L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della Struttura, completa della sede, presso cui rivolgersi e dei giorni e degli orari di apertura al pubblico della medesima, nonché del termine, comunque non superiore a trenta giorni, entro il quale si può prendere visione del documento e/o ottenerne il rilascio di copia.

Nell'atto di accoglimento della richiesta, devono essere altresì indicati il costo di riproduzione e le modalità di pagamento.

2 L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della medesima ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare dal luogo presso il quale è dato in visione, tracciare segni su di esso o comunque alterarlo in qualsiasi modo.

3 L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento preso in visione. Dell'avvenuto esercizio del diritto di

accesso viene fatta annotazione in calce alla richiesta di accesso, annotazione che deve essere sottoscritta per conferma dal richiedente o dalla persona da lui delegata.

#### ARTICOLO 18

##### Oneri a carico del richiedente l'accesso

1 L'esame dei documenti amministrativi è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. I criteri per la determinazione del costo di riproduzione o il suo ammontare sono quelli fissati con deliberazione della G.R. 17.02.2004 n.83 pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria 16.03.2004.

Sino a nuova determinazione l'importo del rimborso spese per il rilascio di copie di documenti amministrativi sono i seguenti:

- le copie vengono rilasciate dietro pagamento di una tariffa fissa di €1,30 per diritti di ricerca cui si aggiunge -senza alcuna franchigia- il pagamento della somma di euro 0.10 a facciata in caso di documenti in formato A4; euro 0,20 per documenti in formato A3.

Per la riproduzione dei dati per documenti che richiedono tipi di riproduzione diversi, l'importo da versare è pari ai costi sostenuti dell'Azienda, fermo restando il pagamento dei diritti di ricerca.

La spedizione di documenti a domicilio, ad intervenuto pagamento delle spese, verrà effettuata su specifica richiesta dell'interessato. Il versamento delle spese potrà essere effettuato in contanti presso la UOC Affari Generali e Legali dell'Azienda oppure a mezzo versamento sul c/c postale dell'Azienda o bonifico bancario, indicando la causale del versamento quale "rilascio copia atti".

2 La visione degli atti è gratuita. E' peraltro assoggettato ad imposta di bollo, conformemente alle indicazioni provenienti dall'Amministrazione finanziaria, il rilascio di documenti in copia dichiarata conforme all'originale. Sempre in conformità dei chiarimenti provenienti dall'Amministrazione finanziaria (Risoluzione dell'Agenzia delle entrate del 5 ottobre 2001, n. 151 e la precedente circolare n. 213/S/UCOP del 28 luglio 1997), se la richiesta per il rilascio di copia di documenti è con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo. Il valore attuale dell'imposta di bollo è pari ad euro 14,62 da versare per il tramite di marche da bollo nella misura di una ogni quattro facciate. Le marche dovranno essere fornite dall'interessato alla Unità competente per il rilascio delle copie.

Il rilascio di copie di atti senza l'attestazione della conformità all'originale, ivi incluse le cartelle cliniche, è soggetta ai soli costi di riproduzione sopra indicati senza ulteriore tassazione (circolare Agenzia Entrate n.75/E 2 agosto 2001).

3 Il Responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato, abbiano effettuato il versamento delle somme da essi dovute.

4 Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.

5. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0.10 a pagina formato A4.

6. Per la riproduzione su cdrom di documenti archiviati in formato non modificabile è dovuto esclusivamente il rimborso fisso di euro 0,50 per cd rom. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,10 a pagina formato A4. Oltre euro 0.50 per cd rom.

7. La spedizione di documenti a domicilio, previo versamento delle spese, comporterà la tassa a carico del destinatario.

#### CAPO III

##### Limiti al diritto di accesso

#### ARTICOLO 19

##### Disposizioni generali

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatto salvo quanto stabilito dalle disposizioni contenute nel presente capo.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### ARTICOLO 20

##### Esclusione del diritto di accesso

1 Il diritto di accesso in generale è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, e dal presente Regolamento.

2 In particolare, il diritto di accesso è escluso per:

- a) i documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza;
- b) i documenti relativi al curriculum degli studi o dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti anche convenzionati che svolgono attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Azienda;



- c) i documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'accordo provvisorio di pensione;
  - d) i documenti attinenti le pratiche previdenziali del personale;
  - e) i documenti relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
  - f) i documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati il personale dipendente o convenzionato o soggetti terzi;
  - g) gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;
  - h) i documenti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
  - i) gli atti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
  - j) i documenti riguardanti indagini di Polizia Giudiziaria svolti da operatori dell'azienda in veste e nell'espletamento delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
  - k) gli atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;
  - l) programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione;
  - m) i documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria, quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
  - n) i documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie;
  - o) le relazione dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari o economiche di persone assistite;
  - p) i documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende);
  - q) per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, i verbali di gara, l'indicazione della ditta aggiudicataria, l'accesso ai documenti è differito al momento della conclusione del procedimento, che avviene con la comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali (es. estratto dal verbale di gara recante la esclusione di un concorrente). L'accesso è consentito a chi dimostri un interesse diretto, concreto ed attuale collegato al documento richiesto: non è considerato tale quello volto a un'indagine di mercato su prezzi o altre condizioni praticate alle Ditte partecipanti ad una gara. In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art.13 del D.Lgs. n.163/03 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
  - r) i documenti contenenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda Sanitaria o da Imprese;
  - s) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi;
  - t) gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L.241/90 e smi (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).
- 3 Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### ARTICOLO 21

##### **Accesso a dati personali, sensibili e giudiziari di terzi**

1 L'accesso è escluso quando i documenti amministrativi contengano dati personali, sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche o l'adesione ai partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente.

2 Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente indispensabile per curare o per difendere gli interessi giuridici dell'istante, che deve dettagliatamente motivare la richiesta e ferma restando la procedura di cui all'art. 16 del presente Regolamento (Notifica ai controinteressati).

## ARTICOLO 22

### **Richiesta di accesso a dati supersensibili di terzi.**

1 In caso di richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del D. lgs. 196/03, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. 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 Responsabile dell'Unità cui è deputata l'istruttoria dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare l'articolo 16 del presente Regolamento, cosicché la richiesta di accesso deve essere comunicata al soggetto cui i dati si riferiscono.

2 Nella fase istruttoria del procedimento le parti hanno la facoltà di enunciare le ragioni a sostegno della pretesa di accesso e di quella alla riservatezza.

3 Nel caso in cui non si pervenga alla definizione di una soluzione concordata, l'eventuale accoglimento della richiesta deve essere formalmente comunicato anche al soggetto cui i dati si riferiscono.

4 L'esecuzione del provvedimento di accoglimento è tuttavia differita alla data successiva alla scadenza del termine per la proposizione del ricorso davanti al tribunale amministrativo regionale (30 giorni dalla notificazione o comunicazione individuale al Richiedente ed al Controinteressato del provvedimento di accoglimento ad esecuzione differita). Nella determinazione del termine entro il quale l'esecuzione del provvedimento è sospesa, il Responsabile del procedimento deve considerare anche i tempi necessari alla notifica del ricorso.

5 In caso di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, l'accesso è ulteriormente differito fino alla decisione del tribunale.

6 Per l'accesso alle cartelle cliniche si applica l'articolo 92 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto l'accesso alle cartelle da parte di terzi è ammesso solo se l'istante comprouvi:

- 1) 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 inviolabile;
- 2) 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 inviolabile.

## ARTICOLO 23

### **Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso**

1 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati, dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2 Nel provvedimento con il quale si rifiuta, si differisce o si limita l'accesso devono altresì essere indicati termini e Autorità cui è possibile ricorrere.

3 Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

4 Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

5 L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare o comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

6 L'accesso è comunque differito nei seguenti casi:

a. se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione. Il procedimento s'intende concluso con la deliberazione di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;

b. se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione. Il procedimento s'intende concluso con la deliberazione di aggiudicazione dei lavori, dei servizi o delle forniture. In ogni caso si applica l'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c. se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di attività di ispezione svolte dalle unità aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale fino a conclusione del relativo procedimento;

d. se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di Associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, fino a conclusione del procedimento.

7 Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10 bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241e s.m.i



#### CAPO IV

##### **Disposizioni finali** **ARTICOLO 24**

##### **Modifiche ed integrazioni**

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora in contrasto con nuove disposizioni normative emanate successivamente all'adozione.

##### **ARTICOLO 25**

##### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano la normativa vigente in materia, in particolare la l.n. 241/90 e s.m.i., il Regolamento di cui al DPR 12.04.2006, n. 184 e la legge regionale 04.09.2001 n.19.



AZIENDA OSPEDALIERA  
"BIANCHI-MELACRINO-MORELLI"  
Via Prov. Spirito Santo Pal. Gangeri  
89100 Reggio Calabria

DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE  
241/90

Il sottoscritto.....nato a.....il .....Residente a  
..... Via .....Tel. .... Fax  
.....Documento d'identità n.....Rappresentante  
legale/procuratore e curatore come da (indicazione del titolo dal quale derivano tali  
funzioni) .....per conto di .....

C H I E D E

Di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e  
concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse è costituito da:

.....  
.....  
.....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) estrazione di copia\*
- c) trascrizione del documento preso in visione



d) copia dei dati informatizzati

Nel caso di *sub d)* il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

Data .....

IL RICHIEDENTE

.....

Generalità della persona incaricata dal richiedente.

Sig.....Nato a.....il.....Residente

in..... Via.....Estremi del documento di identità

.....

Il rilascio delle copie avviene previo versamento in contanti, C/O la UOC Affari Generali e Legali o mediante versamento sul c/c postale (n. 77696482 IBAN IT 28DO7601 16300 00007769) o mediante bonifico bancario (IBAN IT08 F 03067 16300 000000000297 Banca Carime Filiale Agenzia Centrale di Reggio Calabria C.so Garibaldi n.144) intestato a " Azienda Ospedaliera Bianchi Melacrino Morelli", con causale obbligatoria " rilascio copia atti", della somma a titolo di rimborso del costo di riproduzione dei documenti amministrativi, come determinato in base al regolamento aziendale .

La visione degli atti è gratuita. E' peraltro assoggettato ad imposta di bollo, conformemente alle indicazioni provenienti dall'Amministrazione finanziaria, il rilascio di documenti in copia dichiarata conforme all'originale. Sempre in conformità dei chiarimenti provenienti dall'Amministrazione finanziaria (Risoluzione dell'Agenzia delle entrate del 5 ottobre 2001, n. 151 e la precedente circolare n. 213/S/UCOP del 28 luglio 1997), se la richiesta per il rilascio di copia di documenti è con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza deve essere in bollo. Il valore attuale dell'imposta di bollo è pari ad euro 14,62 da versare per il tramite di marche da bollo nella misura di una ogni quattro facciate. Le marche dovranno essere fornite dall'interessato alla Unità competente per il rilascio delle copie. Il rilascio di copie di atti senza l'attestazione della conformità all'originale, ivi incluse le cartelle cliniche, è soggetta ai soli costi di riproduzione indicati nel regolamento aziendale senza ulteriore tassazione (circolare Agenzia Entrate n.75/E 2 agosto 2001).

