



Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
dell'Università degli Studi di Palermo



Direzione Amministrativa

18/9/08  
dott. Ancheri  
Le

Prot.n. 9007

Palermo, li 09/09/08

Presidenza del Consiglio  
dei Ministri  
Commissione per l'accesso  
ai documenti amministrativi  
Via della Mercede n.9  
00187 Roma

**OGGETTO:** trasmissione delibera n.427 del 08/08/2008 riguardante il "Regolamento per la disciplina delle modalità di esecuzione del diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Si trasmette allegata alla presente, copia della delibera n.427 del 08 agosto 2008 con la quale l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, ha approvato il "Regolamento per la disciplina delle modalità di esecuzione del diritto di accesso ai documenti amministrativi".

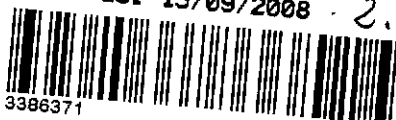
Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Giuseppe Modica

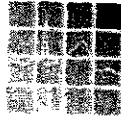
Presidenza del Consiglio dei Ministri

TRANSITO DICA 0014116

del 15/09/2008 - 2.4.5.2.1



3386371



**Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlínico Paolo Giaccone  
dell'Università degli Studi di Palermo**



**Direzione Generale**

Delibera n. 424 del 08/08/08

Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina delle modalità di esecuzione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

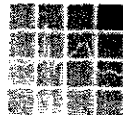
**Direzione Aziendale**

**Unità di Staff Affari Generali ed Istituzionali**

**Il Dirigente**

**Il Funzionario Incaricato**

(timbro e firma)



Delibera n. 424 del 08/08/08

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

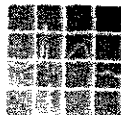
Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del d. L.gvo n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni, del Direttore Amministrativo Dr. Giuseppe Modica e del Direttore Sanitario Prof. Gregorio Caimi e l'assistenza del funzionario incaricato ANNA MARIA CETO, in qualità di segretario verbalizzante

- VISTO il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni e integrazioni operate dai decreti legislativi 7 dicembre 1993 n. 517 e 19 giugno 1999 n. 229.
- VISTO il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università.
- VISTO Il D.R. n. 264 del 26 aprile 2000, con il quale viene costituita l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Paolo Giaccone" di Palermo, dotata di autonomia e personalità giuridica;
- VISTI I protocolli d'intesa tra l'università di Palermo e la Regione Siciliana sottoscritti in data 18/11/2003;
- VISTA La legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO Il Decreto Lgs. del 30/06/2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO Il D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184 - "Regolamento Recante disciplina in materia di accesso ai documenti";
- CONSIDERATO Che è necessario adottare un Regolamento Aziendale per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Per i motivi in premessa

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico



Azienda Ospedaliera Universitaria  
Policlinico Paolo Giaccone  
dell'Università degli Studi di Palermo



Direzione Generale

"P. Giaccone" per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, che allegato alla presente ne fa parte integrante;

2. Il presente regolamento produrrà effetto dalla data della sottoscrizione del presente provvedimento..

Il Segretario Verbalizzante

*D. M. M. M.*

Il Commissario Straordinario  
Dott.ssa Maria Antonietta Bullara

La presente deliberazione n. 627 del 08/08/08 si acquisisce il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Giuseppe Modica

*G. Modica*

Il Direttore Sanitario  
Prof. Gregorio Caimi

*G. Caimi*

Pubblicazione

La presente deliberazione è pubblicata in copia conforme all'originale all'albo dell'azienda e sul sito aziendale [www.policlinico.pa.it](http://www.policlinico.pa.it) in data 09/08/08

Il Funzionario Incaricato

*D. M. M. M.*

La presente deliberazione e' stata registrata nell'apposito registro del collegio sindacale in data 09/08/08

Il Funzionario Incaricato

*D. M. M. M.*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi della L. 241/90, del D.Lgs. 196/03, della L. 15/05 e del D.P.R. 184/06)

**SOMMARIO**

- Art. 1 Normativa di riferimento
- Art. 2 Legittimazione sostanziale
- Art. 3 Accesso alla documentazione amministrativa
- Art. 4 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 5 Rappresentanza
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Accesso formale
- Art. 8 Notifica ai controinteressati
- Art. 9 Accoglimento della richiesta
- Art. 10 Rigetto della richiesta
- Art. 11 Differimento dell'accesso
- Art. 12 Cause di esclusione
- Art. 13 Accesso a dati sensibili e giudiziari
- Art. 14 Accesso a dati supersensibili
- Art. 15 Accesso alle cartelle cliniche
- Art. 16 Imposta di bollo delle copie
- Art. 17 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici
- Art. 18 Norme di rinvio

## **Articolo 1**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità agli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

## **Articolo 2**

### **LEGITTIMAZIONE SOSTANZIALE**

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

## **Articolo 3**

### **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) in materia di diritto di accesso del richiedente ai propri dati personali.

È considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso è esercitabile esclusivamente nei confronti dei documenti effettivamente esistenti al momento della richiesta e pertanto l'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dalla normativa sulla protezione dei dati personali (art. 11, comma 1, lett. d del D. Lgs 196/03), nonché nel rispetto della procedura di cui al successivo art 8.

## Articolo 4

### MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi. La richiesta di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta direttamente alla Struttura che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente o spedita a mezzo del servizio postale o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda. La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax o in via telematica, secondo le modalità contenute nel D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., nel D.P.R. 68/05 e nel D. Lgs. 82/05.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto al quale si vuole accedere. L'interessato deve indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

E' comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 D.P.R. 445/2000).

## Articolo 5

### RAPPRESENTANZA

I tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di enti, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per i casi di rappresentanza legale sopra indicati) il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega sottoscritto dall'interessato ed accompagnato dalla fotocopia del documento di identità del delegante.

## Articolo 6

### ACCESSO INFORMALE

L'accesso è esercitato informalmente mediante richiesta verbale al responsabile del procedimento di cui all'art. 4 che la esamina immediatamente e senza formalità. Laddove in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti terzi controinteressati (cfr. art. 8) ed il responsabile del procedimento ritenga sussistenti i requisiti necessari relativamente all'interesse connesso all'oggetto della richiesta che l'istante deve specificare e, ove occorra, comprovare, ne consente la visione, ne produce copia o attua altra modalità idonea a consentire l'accesso, concordandola con il richiedente.

Quando dall'esame dell'istanza emerge l'esistenza di soggetti terzi controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare richiesta formale di accesso in forma scritta.

## Articolo 7

### ACCESSO FORMALE

Qualora invece, in base al contenuto del documento richiesto, non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza presentata informalmente, ovvero sorgano dubbi sull'accessibilità del documento o sulla esistenza di controinteressati, o sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse in relazione alle informazioni ed agli eventuali documenti forniti, l'amministrazione invita l'interessato a presentare una istanza per richiesta formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

L'istante può in ogni caso, a sua discrezione, procedere direttamente con l'istanza di accesso formale.

La richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, da parte del responsabile del procedimento della struttura competente e detentrica dei documenti.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine viene interrotto fino alla presentazione di una richiesta corretta. Quest'ultima dovrà pervenire nel termine di 30 giorni, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata.

## Articolo 8

### NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Nel caso in cui, durante l'istruttoria del procedimento di accesso, emerge che il documento richiesto contiene informazioni riferite a soggetti terzi controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a documentarne l'avvenuta ricezione da parte del destinatario. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono fare pervenire osservazioni e memorie per l'eventuale motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

Le spese postali relative alla notifica ai controinteressati sono a carico del soggetto che richiede l'accesso.

Nel caso in cui pervengano più istanze di accesso agli atti di un procedimento, riconducibili ad un'unica fattispecie per oggetto e motivazione, si procederà a notificare ai controinteressati solamente quella che precede cronologicamente.

## Articolo 9

### ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'orario e della struttura amministrativa presso cui dovrà aver luogo la visione o la consegna delle copie, nonché il periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale il diritto di accesso potrà essere esercitato alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esame degli atti viene effettuato dal richiedente personalmente od anche accompagnato da un terzo di cui si dovranno registrare le generalità sulla richiesta di accesso, ovvero può essere effettuato da altra persona formalmente incaricata.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti richiamati nello stesso e facenti parte del medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dal presente regolamento o da altre disposizioni normative.

Le modalità di rilascio di copia da concordarsi con il richiedente possono prevedere, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione, la riproduzione su carta e/o

supporto informatico nonché l'invio tramite collegamento in rete a mezzo di posta elettronica e prevedono comunque il rimborso del costo di riproduzione e delle spese di ricerca.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

Il costo onnicomprensivo per spese di ricerca e riproduzione per il rilascio di copia di atti su carta viene stabilito in € 0,20 per pagina mentre il costo per l'eventuale rilascio di copia degli atti su supporto informatico viene stabilito in € 0,25 per pagina da pagarsi a mezzo dell'economista, presso l'Area Gestione Economica e Patrimoniale dell'Azienda, che rilascerà apposita ricevuta.

A richiesta dell'interessato le copie vengono autenticate applicando le norme vigenti in materia di bollo.

## Articolo 10

### RIGETTO DELLA RICHIESTA

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/90, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nel caso in cui ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento, comunica tempestivamente al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione l'istante ha il diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe il termine (di 30 giorni) per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del predetto termine di dieci giorni.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## Articolo 11

### DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

L'accesso al documento amministrativo non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne stabilisce la durata e deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Il diritto di accesso ai documenti è differito:

- 1 - nelle procedure per l'assunzione di personale o per l'avanzamento di personale interno fino alla conclusione della specifica fase del concorso nel corso della quale l'accesso viene richiesto:
  - nella fase dell'eventuale preselezione fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive;
  - nella fase delle prove scritte e/o teorico-pratiche fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alle prove orali;
  - nella fase delle prove orali fino alla emanazione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali.
- 2 - nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D. Lgs. n. 163/06 (Codice dei contratti pubblici):
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
- 3 - nei procedimenti relativi a indagini ispettive interne, fino alla conclusione del relativo procedimento.

## Articolo 12

### CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono esclusi dall'esercizio del diritto di accesso:

1. I documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 della L. 241/90 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 della stessa legge.
2. I documenti che riguardano indagini di polizia giudiziaria svolta 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..
3. I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
4. I documenti che riguardano atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
5. Gli atti contenenti informazioni relative alle condizioni psicofisiche, ad accertamenti medico legali ed in genere alla salute del personale dipendente, o di familiari, comunque in possesso dell'Azienda.
6. I documenti relativi al trattamento economico individuale del personale avente a qualunque titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda.
7. I documenti relativi a particolari posizioni retributive del singolo la cui conoscenza possa portare alla rilevazione dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali ovvero di situazioni familiari e/o patrimoniali rientranti nella sfera della riservatezza, quali pignoramenti presso terzi, cessioni del quinto, presenza nel nucleo familiare di portatori di handicap.
8. I documenti in possesso dell'Azienda ma prodotti da altre Pubbliche Amministrazioni che ne escludono l'accesso nei loro regolamenti.
9. Le certificazioni e le dichiarazioni sostitutive relative alla situazione familiare ed economico patrimoniale di singoli dipendenti, acquisite dall'Azienda al fine dell'erogazione di contributi socio assistenziali previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D. Lgs. n. 163/06, Codice dei contratti pubblici, nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, il diritto di accesso è altresì escluso in relazione:

- a) Alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici e commerciali.

- b) Ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici.
- c) Alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui al punto a), l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

### Articolo 13

#### ACCESSO A DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) o giudiziari (dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali (ex art. 7) 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 l'eventuale procedura di cui al precedente art. 8.

### Articolo 14

#### ACCESSO A DATI SUPERSENSIBILI

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del D. Lgs 196/03, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere con l'istanza di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un 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 organizzativa competente a formare o a detenere stabilmente l'atto al quale si vuole accedere

dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali 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.

## Articolo 15

### ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE

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'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 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 in un altro diritto o libertà fondamentale e 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 in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Per quanto concerne la richiesta di copia di cartella clinica o di altra documentazione sanitaria riferita allo stesso richiedente si rinvia alla procedura aziendale di accesso vigente.

## Articolo 16

### IMPOSTA DI BOLLO DELLE COPIE

Qualora l'istante richieda che il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso avvenga in bollo, o nel caso di copia di Atti deliberativi con dichiarazione di conformità all'originale, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero il richiedente stesso dovrà corrisponderne l'equivalente importo in Euro e/o valore bollato se trattasi di richiesta verbale. L'imposta di bollo è dovuta anche nel caso in cui tali copie siano richieste da OO.SS., salvo diversamente previsto. Sono esenti dall'imposta di bollo le copie delle cartelle cliniche dichiarate conformi all'originale.

Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto dal richiedente tramite bollettino di conto corrente postale. Nel caso in cui per giustificati motivi il pagamento intervenga contestualmente o successivamente al rilascio delle copie, lo stesso dovrà essere corrisposto mediante bonifico bancario intestato all'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo

Giaccone" di Palermo contenente le coordinate bancarie comunicate dal responsabile del procedimento, indicando come causale "rimborso spese per accesso ai documenti" ovvero per cassa con le modalità previste dal precedente articolo 9.

## **Articolo 17**

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI

L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 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 18-19 del D. Lgs. 196/03).

## **Articolo 18**

### NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina generale contenuta nella L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 nonché alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.