



AZIENDA OSPEDALIERA  
ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122  
Milano

25 MAG. 2010

24.5.2.1  
Dottorssa ILARIA ANTONINI

## SOMMARIO

<b>SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>1</b>
<b>MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....</b>	<b>1</b>
ART. 1 OGGETTO .....	1
ART. 2 DEFINIZIONI.....	1
ART. 3 UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO .....	1
ART. 4 DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.....	2
ART. 5 CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	2
ART. 6 ACCESSO INFORMALE.....	3
ART. 7 ACCESSO FORMALE.....	3
ART. 8 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO .....	4
ART. 9 COMPETENZA A DECIDERE SULL'ISTANZA DI ACCESSO: ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELL'ISTANZA .....	5
ART. 10 MODALITÀ E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	6
<b>MODALITÀ DI FACILITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>7</b>
ART. 11 PRINCIPI GENERALI DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	7
ART. 12 COMUNICAZIONE D'UFFICIO IN FASE DI AVVIO, IN CORSO ED A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 13 SPESE E IMPOSTE.....	8
ART. 14 ARCHIVI DELLE ISTANZE DI ACCESSO .....	9

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0010678 A-2.4.5.2.1

del 26/05/2010



4811333



## **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

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

#### ***Art. 1 Oggetto***

1. Il presente regolamento, disciplina le modalità di esercizio ed i casi di differimento ed esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano (d'ora in avanti "Gaetano Pini"), in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni/integrazioni introdotte dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 ed in conformità al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. La richiesta di documentazione deve essere rivolta al Responsabile del procedimento o al Dirigente che detiene stabilmente l'atto, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (d'ora in avanti "URP").
3. Si richiama il dovere dei dipendenti all'osservazione del segreto d'ufficio.

#### ***Art. 2 Definizioni***

1. Per "diritto di accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità, giuridicamente tutelata, della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia, con le modalità e i limiti di cui al presente Regolamento.
2. Per "Responsabile del Procedimento" si intende l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

#### ***Art. 3 Ufficio preposto all'informazione al pubblico***

L'URP è preposto a fornire a chi ne faccia richiesta, le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, le UU.OO. Responsabili del procedimento dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della domanda di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti amministrativi ovvero dell'acquisizione di informazioni. E' preposto inoltre all'evasione delle richieste di accesso con le modalità di cui ai successivi articoli 6 e 7 del presente Regolamento.



#### **Art. 4 Documenti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, commi 2 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10, comma 1 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, fatta salva per costoro la garanzia della visione dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti i dipendenti del Gaetano Pini;
- b) accertamenti medico-legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- c) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- d) documenti personali concernenti le selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento di personale, nonché documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psico attitudinale relative a terzi;
- e) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata ed alla situazione patrimoniale, ad eccezione del trattamento tabellare e dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, del personale in servizio e in quiescenza, dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro o di collaborazione con il Gaetano Pini nonché di soggetti estranei allo stesso, membri di organi collegiali e commissioni operanti presso il Gaetano Pini.

Resta salvo il diritto di accesso del dipendente interessato ai documenti che lo riguardano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- f) denunce per azioni di responsabilità davanti alla competente autorità giudiziaria;
  - g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati,
  - h) documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale;
  - i) documenti relativi alla situazione familiare.
2. documenti che altre amministrazioni sottraggono all'accesso e che il Gaetano Pini detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Per tutti i procedimenti indicati ai precedenti commi viene garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

#### **Art. 5 Casi di differimento del diritto di accesso**

Ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 9 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 allo scopo di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa,

- 1. è differito l'accesso alle categorie di documenti di seguito descritte (c.d. "differimento vincolato"):



AZIENDA OSPEDALIERA  
**ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122  
Milano

- a) documentazione relativa ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale, è differito l'accesso ai documenti sino alla conclusione del relativo procedimento;
  - b) documentazione relativa ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, è differito l'accesso ai documenti sino all'approvazione della graduatoria;
  - c) documenti relativi a procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, è differito l'accesso ai documenti sino alla conclusione del relativo procedimento;
  - d) documenti contenenti i risultati delle ricerche commissionate da soggetti terzi o attivate su iniziativa del Gaetano Pini, è differito l'accesso fino alla loro pubblicazione;
2. è differito inoltre l'accesso alle categorie di documenti di seguito descritte -c.d. "differimento discrezionale"- per le quali la durata del differimento verrà disposta di volta in volta con parere motivato:
- a) documenti aventi natura giurisdizionale o relativi a procedure contenziose, anche di natura arbitrale, in cui è parte il Gaetano Pini e ai documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale;
  - b) documenti attinenti ad inchieste ispettive;
  - c) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabili;

#### **Art. 6 Accesso informale**

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante alla esibizione di un documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, può richiederlo verbalmente all'URP che provvederà ad evadere la richiesta, dandone contemporanea comunicazione al Responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
2. La domanda motivata deve fornire indicazioni precise sull'identità del richiedente o di chi lo rappresenta e sul suo indirizzo, sugli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare la sussistenza dell'interesse all'accesso. Deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto (esibizione e/o copia del documento; carta semplice o bollo) e verrà evasa in conformità alle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7 Accesso formale**

1. Le richieste di accesso formale a mezzo del servizio postale devono essere effettuate con raccomandata con avviso di ricevimento (la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene al protocollo del Gaetano Pini e la ricevuta di ritorno equivale a semplice comunicazione della ricezione dell'istanza) ovvero avvalendosi dell'apposito



- modulo di cui all'allegato 1, accompagnate da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
2. L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso in luogo di quella informale nei casi di cui all'art. 6 comma 1 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, è riportato nel registro delle richieste di accesso informali con l'indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio: l'URP provvede a consegnare all'interessato copia del modulo di richiesta (All. 1). Il Funzionario dell'URP e l'interessato appongono la propria firma sul registro per presa visione e ricevuta del modulo.
  3. L'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.
  4. Nella richiesta devono essere indicati tutti gli elementi di cui all'All. 1, indispensabili ad accertare la legittimazione del richiedente, il suo interesse all'accesso e i documenti richiesti.
  5. Per quanto concerne le richieste irregolari o incomplete si applica il c. 5 dell'art. 6 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 in base al quale il Gaetano Pini, deve darne, entro dieci giorni, tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### ***Art. 8 Presentazione della richiesta di accesso***

1. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. Coloro che inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti nonché i tutori e i curatori di persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idonea autocertificazione che attesti tale qualità, ai sensi dell'art. 46, lett. u., del D.P.R. 445/2000.
2. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati), il documento di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato.
3. Per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
4. Il richiedente, le Amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.  
La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.
5. Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono peraltro, riferirsi a più documenti giacenti presso il Gaetano Pini, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.
6. Le richieste di accesso possono essere verbali o scritte, in conformità alle modalità di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.  
Sulla richiesta scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.



**Art. 9 Competenza a decidere sull'istanza di accesso: accoglimento o rigetto dell'istanza**

1. Nel caso in cui l'URP non sia in grado di rilevare gli elementi necessari a soddisfare direttamente la richiesta di accesso (la legittimazione del richiedente, il suo interesse all'accesso e i documenti richiesti), l'URP lo segnala al Responsabile del procedimento che ha la competenza a decidere sull'istanza di accesso ovvero, su designazione di questi, ad altro dipendente dello stesso servizio o ufficio. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti infraprocedimentali.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.
3. L'Ufficio che decide sull'accoglimento della richiesta di accesso formale (URP/U.O. Responsabile del procedimento) lo comunica all'interessato. Si ricorda a tale proposito che, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, l'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio nonché della sede presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo di tempo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
4. Come stabilito dall'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006 l'atto di rifiuto, limitazione o differimento deve essere motivato dal Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 5 del presente Regolamento ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita; l'atto di rifiuto deve essere altresì notificato al richiedente e deve contenere l'indicazione:
  - ⇒ dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso,
  - ⇒ del documento oggetto della richiesta,
  - ⇒ dei motivi del rifiuto, della limitazione o differimento,
  - ⇒ dei termini per la presentazione di eventuale ricorso dinanzi gli organi competenti,
  - ⇒ la durata del differimento dell'accesso.
5. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
6. Contro il rifiuto o il differimento dell'accesso è sempre ammesso reclamo al Legale Rappresentante del Gaetano Pini che si pronuncia sentita l'U.O. Affari Generali e Legali, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 25, c. 4, della legge n. 241/1990 in merito al ricorso al difensore civico ovvero al TAR da presentarsi nel termine di 30 gg. dalla data di avvenuta conoscenza della decisione del Gaetano Pini.



### **Art. 10 Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso**

1. Il termine finale del procedimento di accesso è di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta.

Ove la richiesta per posta o per fax sia irregolare o incompleta, il Gaetano Pini, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare il ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

I documenti in questione potranno essere immediatamente resi disponibili per la consultazione presso l'URP/U.O. Responsabile del procedimento che li ha formati o che li detiene in forma stabile. Ove non sia possibile mettere il documento a disposizione dell'interessato contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, lo stesso è reso comunque disponibile in un giorno che sia il più vicino possibile alla data di accoglimento della domanda, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente, nonché delle difficoltà per il suo reperimento entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui la tipologia del documento, il tempo occorrente per il reperimento e le difficoltà logistico-organizzative rendano impossibile il rispetto di tale termine, l'URP/U.O. del Responsabile del procedimento provvederà a comunicarlo all'interessato, con apposita nota motivata, rendendo disponibile il documento non oltre 30 gg. dalla data di accoglimento della richiesta di accesso.

2. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato sul modulo Allegato 1 ovvero sul Registro delle richieste di accesso verbale, di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
3. Nel caso di accesso a documenti mediante consultazione e/o estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale del Gaetano Pini.
4. Il Responsabile del procedimento o il dirigente detentore dell'atto, documento o provvedimento è tenuto a rilasciare copia se richiesta, col pagamento del costo delle copie, determinato dal Gaetano Pini come indicato dall'art. 14 del presente regolamento e dell'imposta di bollo se necessaria (previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche al momento della consegna dei documenti).
5. Il costo delle copie verrà comunicato al richiedente, dall'URP/u.o. Responsabile del procedimento, con la lettera di accoglimento della richiesta di accesso oppure verbalmente, se le copie vengono consegnate contestualmente alla domanda di accesso e, comunque, prima del rilascio delle copie.
6. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto, altresì, ai sensi dell'art. 18, c. 2, del D.P.R. n. 445/2000, ad autenticare copia degli atti richiesti.
7. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie, predisposte dal Gaetano Pini rimangono a disposizione per il tempo indicato nella lettera di accoglimento della richiesta di l'accesso.



AZIENDA OSPEDALIERA  
**ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122  
Milano

Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Al richiedente verranno comunque addebitate le spese relative al rilascio delle copie.

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

8. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse in contrassegno all'indirizzo indicato nella richiesta, con spese a carico del destinatario.
9. Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, presso l'URP/U.O. Responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
11. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### MODALITÀ DI FACILITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### ***Art. 11 Principi generali delle relazioni con il pubblico***

Al fine di favorire la partecipazione al procedimento e l'accesso agli atti del procedimento stesso da parte degli interessati, il Gaetano Pini attraverso l'URP, predispone strumenti idonei di informazione, accoglienza e consulenza e garantisce l'effettiva possibilità di accesso per tutto l'orario di apertura degli uffici.

##### ***Art. 12 Comunicazione d'ufficio in fase di avvio, in corso ed a conclusione del procedimento.***

1. L'avvio del procedimento è reso noto dall'U.O. Responsabile del procedimento mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, a coloro la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
2. La comunicazione dell'avvio al procedimento deve contenere:
  - ⇒ l'oggetto del procedimento promosso;
  - ⇒ il termine per la conclusione del procedimento;
  - ⇒ l'indicazione dell'ufficio competente;
  - ⇒ il nominativo del dirigente o del funzionario responsabile del procedimento;
  - ⇒ l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti;
  - ⇒ l'eventuale diverso addetto incaricato della trattazione del procedimento;





AZIENDA OSPEDALIERA  
**ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122  
Milano

- ⇒ il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti;
- ⇒ il riferimento telefonico e di fax.
3. Solo per i soggetti non facilmente individuabili e qualora, per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può disporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità indiretta, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica, stabiliti di volta in volta dall'amministrazione e che comunque diano garanzia, di raggiungere i soggetti interessati dal provvedimento.
  4. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere - anche nel corso del procedimento- solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al funzionario preposto dell'u.o. Responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, nel termine di dieci giorni.
  5. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, è soggetto a pubblicità.
  6. INT realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge.
  7. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi, la pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento.

**Art. 13 Spese e imposte**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie di documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese nelle misure stabilite dal Gaetano Pini con apposita deliberazione vigente nel tempo. I relativi importi devono essere versati c/o il tesoriere dell'Istituto ovvero mediante versamento sul c/c bancario ovvero c/c postale intestati all'Istituto.
3. di stabilire che l'ammontare complessivo dell'importo è calcolato e comunicato al richiedente, prima del rilascio delle copie, dall'Ufficio relazione con il Pubblico che provvede altresì a fornire le opportune informazioni in merito alle modalità di versamento dell'importo, anche predisponendo apposita modulistica informativa; l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede altresì alla verifica dell'avvenuto pagamento prima della consegna della documentazione richiesta anche in collaborazione con i Dirigenti delle UU.OO. Responsabili del procedimento, laddove queste siano intervenute nel procedimento di accesso.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate in bollo, previa presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti: l'u.o. Responsabile del procedimento ne cura l'annullo con bollo e data.



AZIENDA OSPEDALIERA  
**ISTITUTO ORTOPEDICO GAETANO PINI**  
Piazza Andrea Cardinal Ferrari, 1 – 20122  
Milano

***Art. 14 Archivi delle istanze di accesso***

1. Le richieste di accesso verbale sono annotate su un apposito registro, conservato dall'URP.
2. L'archivio centralizzato di cui all'art. 11, c. 1, del D.P.R. n. 352/1992 dovrà essere istituito presso l'URP che provvederà a trascrivere in tale archivio anche i dati di cui al comma 1.
3. Le richieste di accesso sono catalogate sia cronologicamente sia in riferimento ai soggetti richiedenti e al procedimento cui si riferiscono e sono aggiornate con le informazioni successive relative al caso.
4. Gli uffici provvedono ad adottare mezzi idonei per salvaguardare i dati informatizzati dalla distruzione e dalla divulgazione non autorizzata.