



**A.S.L. CN1**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN  
Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743  
email: [protocollo@aslcnl.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcnl.legalmailPA.it) - [www.aslcnl.it](http://www.aslcnl.it)

P.I./Cod. Fisc. 01128930045

**S.C. Servizio Legale**

Via C. Boggio n. 12 - 12100 - CUNEO  
Tel. 0171 450261/220 - fax 0171 450189

Prot. n. 0086639/p  
Rif. Ns. Prot. n.

Cuneo li, 12/08/2011

Trasmissione via mail

[commissione.accesso@mailbox.governo.it](mailto:commissione.accesso@mailbox.governo.it)

Spett.le  
Commissione per l'accesso ai  
documenti amministrativi presso la  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
00100 ROMA

OGGETTO: Trasmissione regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Si comunica, ai sensi degli artt. 1, comma 2° e 11, comma 3°, D.P.R. 184/2006, che con Deliberazione del Direttore Generale n. 459 del 29/07/2011, la Scrivente Azienda ha provveduto ad adottare i provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso.

Distinti saluti.

Allegato: regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi.



**Il Responsabile della S.C. Servizio Legale**  
**avv. Piero Giuseppe REINAUDO**

\\as15.loc\info\file\Amministrativo\Ufficio Legale\Word\d.lgs\_196-2003\ASL CN  
1\accessodocumenti\deliberazione2011eallegati\comunicazioni\commissione.doc

REGIONE  
PIEMONTE

[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



Non c'è cura  
senza cuore

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
ex artt. 22 e ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.

**Titolo I**

**Disposizioni generali**

1. Oggetto
2. Nozione ed ambito di applicazione del diritto d'accesso
3. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso
4. Soggetti controinteressati
5. Responsabile del procedimento di accesso

**Titolo II**

**Procedimento di accesso**

6. Disposizioni comuni al procedimento di accesso
7. Accesso informale
8. Accesso formale
9. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

**Titolo III**

**Limiti all'esercizio del diritto di accesso**

10. Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso
11. Esclusione
12. Differimento

**Titolo IV**

**Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia**

13. Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
14. Informazioni ambientali
15. Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari

**Titolo V**

**Disposizioni finali**

16. Norma di rinvio
17. Disposizioni finali

**Allegato A** - Documenti sottratti al diritto di accesso;

**Allegato B** - Documenti soggetti a differimento;

**Allegato C** - Domanda di accesso ai documenti amministrativi;

**Allegato D** - Tabella dei costi di ricerca, visura e di riproduzione;

**Allegato E** - Modulistica per le Strutture Interne:

sub a) Scheda relativa a richieste verbali di accesso ai documenti amministrativi;

sub b) Notifica ai controinteressati;

sub c) Riscontro istanza di accesso.

**Titolo I**  
**Disposizioni generali**

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

1. Il presente regolamento ha per oggetto le misure organizzative volte a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi<sup>1</sup> e sanitari dell'A.S.L. CN1, ad esclusione della cartella clinica ospedaliera il cui accesso è disciplinato da uno specifico regolamento aziendale.
2. Il presente regolamento si applica, altresì, ai documenti conservati negli archivi dell'Azienda entro i limiti previsti dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i..

**Art. 2**  
**Nozione ed ambito di applicazione del diritto d'accesso**

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti da norme di legge e di regolamento.
3. Rientrano nell'ambito del diritto di accesso tutti i documenti, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell'A.S.L. per lo svolgimento delle proprie attività.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l'obbligo dell'Azienda di detenerli.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo 30.06.2003 n. 196 s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

**Art. 3**  
**Soggetti legittimati all'esercizio del diritto d'accesso**

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:
  - a. persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990 s.m.i.;
  - c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una

<sup>1</sup> Art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990 – "Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non 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"

situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari.

2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000<sup>2</sup> s.m.i. e dall'art. 50 del D.Lgs 82/2005<sup>3</sup> s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

#### Art. 4

##### Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata a/r o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione (allegato E, sub. b).
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 65 D.L.vo 82/2005, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso il termine di cui sopra il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

#### Art. 5

##### Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento d'accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente-responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti inerenti un procedimento che coinvolge più strutture, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

<sup>2</sup> **Art. 43 D.P.R. 445/00 "Accertamenti d'ufficio ...** Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.L.vo 135/1999 (ora D.L.vo 196/2003), la consultazione diretta, da parte di una P.A. o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente"

<sup>3</sup> **Art. 50. D.lgs 82/2005 "Disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni.** I dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo, alle condizioni fissate dall'ordinamento, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati; restano salvi i limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, le norme in materia di protezione dei dati personali ed il rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico. 2. Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all'articolo 2, comma 6, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo per la prestazione di elaborazioni aggiuntive; è fatto comunque salvo il disposto dell'articolo 43, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (132). 3. Al fine di rendere possibile l'utilizzo in via telematica dei dati di una pubblica amministrazione da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni l'amministrazione titolare dei dati predispone, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al presente decreto"

2. La responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; in tal caso, permane, comunque, la concorrente responsabilità del dirigente della struttura.
3. Il responsabile del procedimento di accesso o funzionario dal medesimo incaricato cura direttamente i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
  - a. provvede al ricevimento delle richieste di accesso, alla identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, al rilascio della ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale;
  - b. comunica al richiedente, entro **10 giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione**, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda;
  - c. ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione di cui al precedente articolo ai controinteressati (allegato E, sub b);
  - d. comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale d'accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
  - e. decide sull'ammissibilità o meno della richiesta avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione della S.C. Servizio Legale e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso (allegato E, sub c);
  - f. cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
  - g. cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'Azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al Servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso.
4. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'ente in conformità all'art. 11 D.L.vo 165/2001<sup>4</sup> s.m.i..

## Titolo II

### Procedimento di accesso

#### Art. 6

##### Disposizioni comuni al procedimento di accesso

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006.
2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.
3. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, anche se dirette ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, oppure tramite la compilazione dei moduli gratuitamente disponibili presso le strutture dell'Azienda e scaricabili dal sito istituzionale della stessa: [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it).
4. All'interessato viene rilasciata, a titolo di ricevuta, una copia della richiesta scritta, recante la data e la firma del responsabile della struttura competente o suo delegato, ovvero una copia del modulo compilato per la ricezione delle richieste verbali.
5. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

<sup>4</sup> Art. 11 D.L.vo n. 165 del 30.03.2001 "Ufficio relazioni con il pubblico. ... Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche: a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.; ... Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi"

6. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. Alle domande recapitate tramite il servizio postale e via fax oppure da soggetto diverso dal diretto interessato deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente.
7. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i..
8. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p.<sup>5</sup>, dovrà essere allegata la nomina a difensore.
9. La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
10. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:
  - a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c. rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;
  - d. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
  - e. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
  - f. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia.
11. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà a trasmettere l'istanza alla struttura aziendale competente.

#### **Art. 7 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento, qualora non sorgano dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente, sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima.
2. In tal caso, la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, il quale, previa compilazione del modulo di cui all'allegato E, sub a, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.
3. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

<sup>5</sup> Art. 391 quater C.P.P. *"Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese"*

**Art. 8**  
**Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato.
2. Quest'ultima potrà essere presentata anche per via telematica secondo le modalità prescritte dall'art. 65 D.L.vo 82/2005 s.m.i., in forza del richiamo di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., alla seguente casella di posta elettronica certificata: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it).
3. Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:
  - a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
  - b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
  - c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
  - d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.
4. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro **10 giorni dalla sua presentazione**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
5. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di **trenta giorni dalla ricezione della richiesta** da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal precedente comma 4, nel qual caso il suddetto termine decorre **dalla data di perfezionamento della richiesta**.
6. Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, ex art. 10, comma 3, del presente regolamento.

**Art. 9**  
**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile ex art. 5 del presente regolamento e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione (Allegato E, sub c).
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o informatico, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto.
3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza.
4. La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Pdf – Portable Document format) unicamente da un indirizzo di posta elettronica certificata e ad un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.L.vo 196/2003 e s.m.i..
5. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.

6. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato.

7. Fermo restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

8. Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo la tabella allegata (allegato D). In analogia a quanto previsto per la cartella clinica ospedaliera, il rimborso dei costi inerenti la cartella sanitaria territoriale non può, comunque, eccedere l'importo di € 15,00 ed i costi di ricerca verranno richiesti solo se la documentazione alla quale si chiede di accedere risale a 10 anni prima dall'istanza. Per importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

9. All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso va data comunicazione all'interessato dell'ammontare dei costi da rimborsare all' Azienda, nonché delle modalità di pagamento.

10. Il richiedente dovrà procedere al pagamento tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite c/c postale nr. 11775129 indicando quale causale "Fotocopie L. 241/1990".

11. La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

12. La trasmissione delle copie tramite servizio postale su richiesta dell'interessato avverrà con addebito delle spese di spedizione e pagamento dei costi di riproduzione tramite contrassegno postale.

13. Gli importi di cui sopra verranno periodicamente aggiornati con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda.

14. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra pubblica amministrazione.

15. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando le relative marche alla richiesta, calcolate in base a quanto previsto dal DPR 26.10.1972, n. 642 e s.m.i..

16. Non rientrano nel presente articolo le cartelle cliniche ospedaliere, per le quali le modalità di accesso ed i costi di rilascio sono stabiliti con specifico provvedimento del Direttore Generale.

### **Titolo III** **Limiti all'esercizio del diritto di accesso**

#### **Art. 10**

#### **Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, **tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.** (Allegato E, sub c)

2. I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto e dalle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

3. Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 24, comma 4, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro **30 giorni**, ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990 s.m.i..

## Art. 11 Esclusione

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L. 241/1990<sup>6</sup> s.m.l., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992<sup>7</sup> applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006<sup>8</sup>.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6<sup>9</sup>, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati dall'emanando regolamento governativo.

<sup>6</sup> Art. 24, comma 1, L. 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso. Il diritto di accesso è escluso: a) 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 dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ...; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi."

<sup>7</sup> Art. 8 D.P.R. 352/1992 "Disciplina dei casi di esclusione. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici"

<sup>8</sup> Art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006 "Disposizioni transitorie e finali. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e agli altri atti emanati in base ad esso";

<sup>9</sup> Art. 24, comma 6, L. 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso. Con regolamento, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferite alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi

3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196<sup>10</sup> s.m.i..
6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.
7. 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 ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
8. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento<sup>11</sup>.

#### **Art. 12 Differimento**

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990<sup>12</sup> s.m.i., per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

#### **TITOLO IV**

#### **Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia**

#### **Art. 13**

#### **Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**

1. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (cartella sanitaria territoriale, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'intestatario della suddetta

*epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato"*

<sup>10</sup> **Art. 60, D.L.vo 196/2003 "Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile"**

<sup>11</sup> **Art. 24, comma 4, L. 241/1990 "Esclusione dal diritto di accesso. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento"**

<sup>12</sup> Vedi nota nr. 9

documentazione, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

2. Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.

3. I certificati di assistenza al parto se comprensivi di dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma 1, del D.P.R. 03.11.00 n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

4. Durante tale periodo la richiesta di cui sopra potrà essere accolta osservando le opportune cautele per evitare che la madre sia identificabile.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sia avanzata dal difensore nell'ambito di investigazioni difensive ex art. 391quater C.P.P..

6. L'accesso alle cartelle cliniche ospedaliere in conformità alle norme di settore e nel rispetto delle normative vigenti in materia di segreto d'ufficio e professionale e di tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali è disciplinato in specifico provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 14** **Informazioni ambientali**

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ASL CN1, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 195 del 19.08.2005 "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

#### **Art. 15** **Registro delle prenotazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.**

Tutti i cittadini, che vi hanno interesse, ai sensi dell'art. 3 della L. 724 del 23.12.1994, possono richiedere alle Direzioni sanitarie notizie sulle prenotazioni e sui relativi tempi di attesa, con la salvaguardia della riservatezza delle persone.

#### **Titolo V** **Disposizioni Finali**

#### **Art. 16** **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. e dei regolamenti di attuazione della medesima.

#### **Art. 17** **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio dell'Azienda e, a decorrere da tale data, s'intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.

2. Il presente regolamento ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale e sulla intranet dell'Azienda.

**Documenti sottratti al diritto di accesso**

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

**l) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1°, L. 241/1990**

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- Documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;

**II) con riferimento alle categorie previste<sup>1</sup> dall'art. 8 D.P.R. 352/1992<sup>2</sup>**

- Documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 14 D.P.R. 184/2006, l'art. 8 del D.P.R. 352/1992 continua ad applicarsi in via transitoria fino all'emanazione del regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6°, L. 241/1990;

<sup>2</sup> Art. 8 D.P.R. 352/1992 "Disciplina dei casi di esclusione. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale concessione. A tal fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici."

**Documenti soggetti a differimento<sup>1</sup>**

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- Documenti contenenti gli atti inerenti l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione dell'attività ispettiva e comunque fino a quando la conoscenza della documentazione richiesta possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione o di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento concorsuale.
- Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali.  
**Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.
- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc..  
**Periodo di esclusione:** fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.
- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.  
**Periodo di esclusione:** finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.

<sup>1</sup> Art. 9, c. 2, D.P.R. 184 del 12.04.2006: " Non accoglimento della richiesta. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990, n.d.r., 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."

- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento.
- Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.  
**Periodo di esclusione:** fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte secondo quanto previsto dall'art. 13 D.L.vo 163/2006<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> **Art. 13 D.Lgs 163/06 1.** “ *Accesso agli atti e divieto di divulgazione. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. 2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito: 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, e 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;c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva. 3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti. 4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale. 5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione 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 o commerciali; b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento; c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto. 6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso 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. 7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.* ”



**A.S.L. CN1**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN  
Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743  
e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I. /Cod. Fisc. 01128930045

**Allegato C** - Regolamento del diritto di  
accesso ai documenti amministrativi -

Cuneo li,

Prot. n.

Al responsabile della

Struttura \_\_\_\_\_

dell'A.S.L. CN1 di Cuneo

**OGGETTO: DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990 -  
D.P.R. 184/2006)**

**RICHIEDENTE**

Il/La sottoscritto/a <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Cognome Nome

il \_\_\_\_\_

Nato/a Luogo, Prov

Data

Residente a \_\_\_\_\_

Luogo, Prov. Indirizzo

Tel. \_\_\_\_\_

Doc. di identificazione \_\_\_\_\_

Conosciuto dall'operatore \_\_\_\_\_

In qualità di

- Diretto interessato
- Rappresentante in forza di delega rilasciata da <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_

oppure

- Rappresentante,

In quanto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di essere:

- esercente la potestà genitoriale del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
- tutore del minore sig./sig.ra \_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> allegare fotocopia documento d'identità se inviata a mezzo posta o se recapitata da soggetto diverso dal richiedente

<sup>2</sup> allegare delega dell'interessato con firma autenticata



P.I./Cod. Fisc. 01128930045

- o tutore dell'interdetto/a sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
- o amministratore di sostegno del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
- o erede del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
- o legale rappresentante dell'ente/società/ditta \_\_\_\_\_;
- o coniuge e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;
- o figlio/a (solo in assenza del coniuge) e dichiara, inoltre che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute;
- o altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio dell'intestatario) e dichiara, inoltre, che l'intestatario della documentazione è temporaneamente impedito alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute.

**CHIEDE**

- o Di prendere visione  personalmente  accompagnato da \_\_\_\_\_
- o Il rilascio di copia semplice
- o Il rilascio di copia autentica<sup>3</sup>

**dei sottoindicati documenti amministrativi**

---

---

---

---

---

---

---

---

**per i seguenti motivi** (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

---

---

---

<sup>3</sup> allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente



**A.S.L. CN1**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN

Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743

e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I. /Cod. Fisc. 01128930045

o **CHIEDE**, altresì di ricevere la documentazione mediante il servizio postale al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

**Dichiara** di essere consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000;

**Dichiara**, inoltre, di essere informato che i suoi dati personali saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente ai fini del presente procedimento.

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Segue- Tabella dei costi di ricerca, visura e di riproduzione**

REGIONE  
PIEMONTE

[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



Non c'è cura  
senza cuore

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte

**Tabella dei costi di ricerca, visura e di riproduzione -**

Documento richiesto su supporto:	Costo di riproduzione	Trasmissione documento via		Diritto di ricerca
		Posta	Fax	
1. CARTACEO	0,30 € a foglio (vedi nota(**))	Spese postali a carico del richiedente da pagare con contrassegno	0,20 € a facciata	Vedi nota (**)
2. INFORMATICO	0,30 € a foglio			
	€ 2,00 per il supporto digitale			

(\*) Il foglio è costituito da 2 facciate (fotocopiate avanti/retro)

(\*\*) I costi di ricerca sono pari a: 1) € 0,50 se la documentazione è presso l'archivio corrente; 2) € 3,00 se la documentazione è presso l'archivio di deposito; 3) € 5,00 se la documentazione risale a 10 anni prima della richiesta.

La richiesta di **copia della cartella sanitaria territoriale-ambulatoriale** è subordinata al costo di ricerca solo nel caso di cui al punto 3) ed il rimborso richiesto non potrà comunque eccedere l'importo di € 15,00.

L'importo dovrà essere pagato tramite le **Casse dell'Azienda** (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite **c/c postale nr. 11775129** indicando quale causale "Fotocopie L. 241/1990".

Per importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.

MODELLO 1/2011 - Allegato c) Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

**Allegato D - Regolamento sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa -**

**Tabella dei costi di ricerca, visura e di riproduzione -**

Documento richiesto su supporto:	Costo di riproduzione	Trasmissione documento via		Diritto di ricerca
		Posta	Fax	
1. CARTACEO	0,30 € a foglio (vedi nota(*))		0,20 € a facciata	Vedi nota (**)
2. INFORMATICO	0,30 € a foglio			
	€ 2,00 per il supporto digitale	Spese postali a carico del richiedente da pagare con contrassegno		

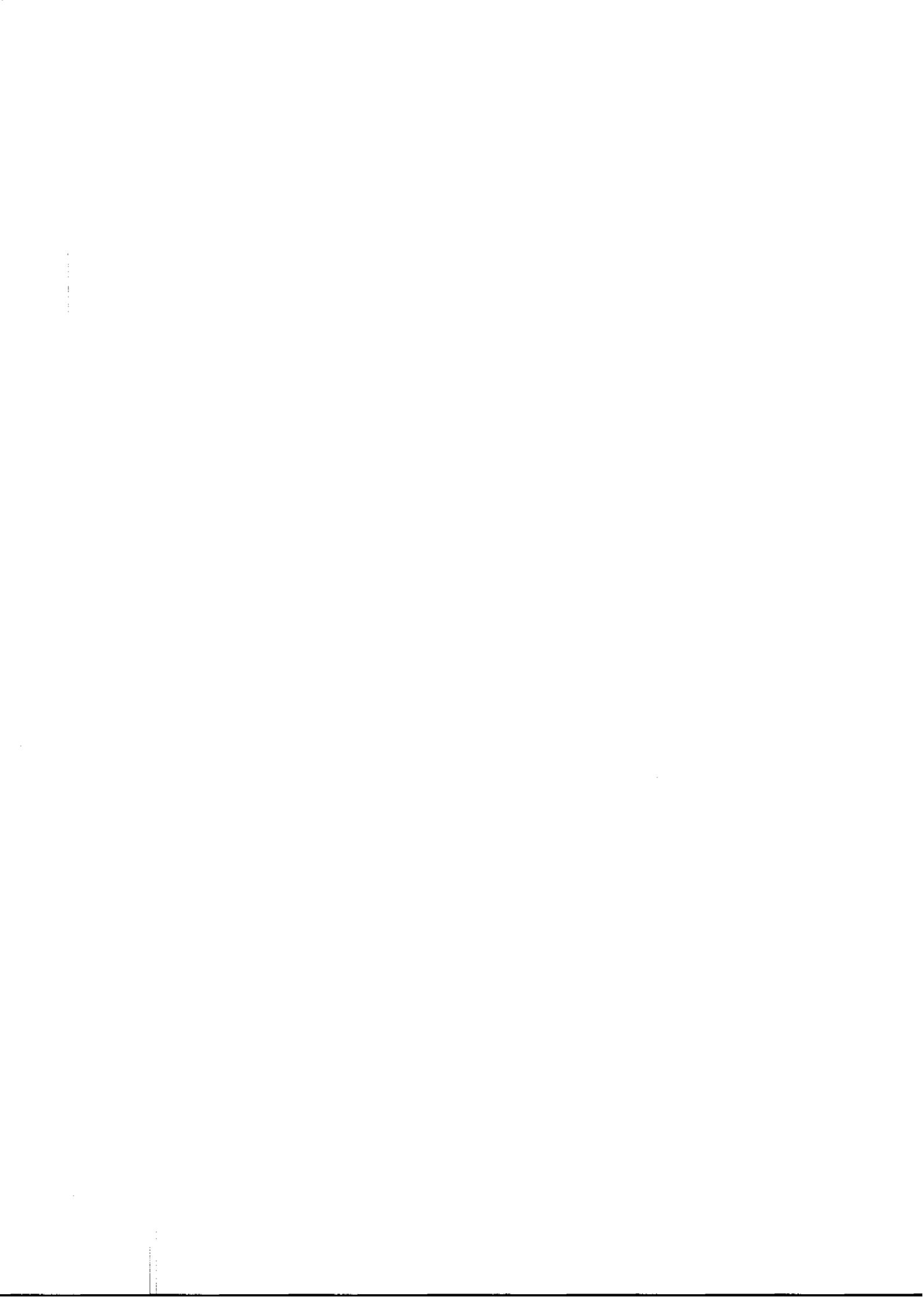
(\* ) Il foglio è costituito da 2 facciate (fotocopiate avanti/retro)

(\*\* ) I costi di ricerca sono pari a: 1) € 0,50 se la documentazione è presso l'archivio corrente; 2) € 3,00 se la documentazione è presso l'archivio di deposito; 3) € 5,00 se la documentazione risale a 10 anni prima della richiesta.

La richiesta di copia della cartella sanitaria territoriale-ambulatoriale è subordinata al costo di ricerca solo nel caso di cui al punto 3) ed il rimborso richiesto non potrà comunque eccedere l'importo di € 15,00.

L'importo dovrà essere pagato tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite c/c postale nr. 11775129 indicando quale causale "Fotocopie L. 241/1990".

Per importi inferiori ad euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso.





**A.S.L. CN1**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN

Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743

e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I./Cod. Fisc. 01128930045

**Allegato E, sub a)**

- Regolamento sul diritto di accesso alla  
documentazione amministrativa -

Cuneo li,

Prot. n.

**Oggetto: SCHEDA RELATIVA A RICHIESTE VERBALI DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI (L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile della  
Struttura \_\_\_\_\_ dell'A.S.L. CN1

**da' atto**

che in data \_\_\_\_\_ il sig. \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

Doc. di Identificazione \_\_\_\_\_

Conosciuto dall'operatore \_\_\_\_\_

**in qualità di**

- o Diretto interessato
- o Rappresentante in forza di delega rilasciata da <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

oppure

- o Rappresentante, in quanto<sup>2</sup>
  - o esercente la potestà genitoriale del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
  - o tutore del minore sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
  - o tutore dell'interdetto/a sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
  - o amministratore di sostegno del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
  - o erede del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
  - o legale rappresentante dell'ente/società/ditta \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> allegare delega dell'interessato con fotocopia di un documento d'identità del delegante

<sup>2</sup> allegare originale o copia autentica che attesta il potere rappresentativo ovvero dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000





**A.S.L. CN1**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN

Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743

e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I. /Cod. Fisc. 01128930045

ha presentato verbalmente **richiesta di accesso informale**

**per ottenere**

- o La visione
- o Il rilascio di copia semplice
- o Il rilascio di copia autentica<sup>3</sup>

**dei seguenti documenti amministrativi**

---



---



---



---

**per i seguenti motivi:**

---



---



---



---

Il richiedente produce la seguente documentazione, atta sia a comprovare il suo Interesse ad esercitare il diritto d'accesso sia a far constatare l'esistenza dei suoi poteri rappresentativi:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto, in epigrafe generalizzato,**

**AUTORIZZA**

**l'accesso ai documenti sopra indicati, secondo le forme predette.**

<sup>3</sup> allegare marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente





**A.S.L. CN1**

Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN

Tel. +39 0171 450111 fax +39.0171 450743

e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I. /Cod. Fisc. 01128930045

La richiesta di copia della documentazione è subordinata al pagamento a titolo di rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione sostenuti dall'Azienda, secondo quanto approvato con deliberazione del Direttore Generale, pari ad € ..... (in cifra) ..... (in lettere), che il soggetto in indirizzo dovrà pagare tramite le Casse dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite c/c postale nr. 11775129 indicando quale causale "Fotocopie L. 241/1990". La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento o tramite contrassegno se la documentazione viene spedita tramite il servizio postale.

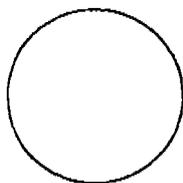
L'esame dei documenti è gratuito ed immediato ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato. Fermo restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

NON AUTORIZZA L'ACCESSO ED INVITA IL RICHIEDENTE A PRESENTARE

ISTANZA FORMALE in quanto:

- o sussistono dubbi circa la sussistenza dei requisiti soggettivi di legittimazione in capo al richiedente
- o sussistono dubbi circa la sussistenza dei requisiti oggettivi di legittimazione in capo al richiedente
- o in relazione al tipo e alla quantità di documenti richiesti non è possibile soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale
- o -----  
-----

Luogo e data



Firma del Responsabile  
di Struttura

MODELLO 1/2011 - Allegato E, sub a) Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

REGIONE  
PIEMONTE

[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



Non c'è cura  
senza cuore

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte





**A.S.L. CN1**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN  
Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743  
e-mail: [protocollo@aslcn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@aslcn1.legalmailPA.it) - [www.aslcn1.it](http://www.aslcn1.it)

P.I./Cod. Fisc. 01128930045

**Allegato E, sub b)**

- Regolamento sul diritto di accesso alla  
documentazione amministrativa -

Cuneo li,

Prot. n.

**Racc a/r od altro mezzo idoneo ad accertarne la  
ricezione**

Da inviare ai controinteressati e,  
per conoscenza, a colui che ha  
presentato la richiesta di accesso

**OGGETTO: NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI AI SENSI DELL'ART. 3 D.P.R. 184/2006**

In applicazione a quanto disposto dall'art. 3 D.P.R. 184/2006, si trasmette l'istanza di accesso  
presentata in data \_\_\_\_\_ all'Azienda scrivente da

Si rammenta che eventuali opposizioni motivate alla suddetta richiesta dovranno essere  
presentate entro 10 giorni dal ricevimento della presente al seguente indirizzo: ASL CN1 - (Indicare  
la Struttura scrivente - titolare del procedimento di accesso in quanto detiene o ha formato il  
documento).

Distinti saluti.

Il Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

**3. Notifica ai controinteressati.**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se  
individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare  
comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via  
telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono  
individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2. 2. Entro dieci  
giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una  
motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica  
amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

MODELLO 1/2011 - Allegato E, sub b) Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

REGIONE  
PIEMONTE

[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



Non c'è cura  
senza cuore

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte





**A.S.L. CN1**  
Azienda Sanitaria Locale  
di Cuneo, Mondovì e Savigliano

Via Carlo Boggio, 12 - 12100 Cuneo CN  
Tel. +39 0171 450111 fax +39 0171 450743  
email [protocollo@ascn1.legalmailPA.it](mailto:protocollo@ascn1.legalmailPA.it) - [www.ascn1.it](http://www.ascn1.it)

P.I./Cod. Fisc. 01128930045

**Allegato E, sub c)**

- Regolamento sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa -

Cuneo II,

Prot. n.

Al richiedente

**Racc a/r od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione**

**OGGETTO: RISCONTRO A DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativa da Lei presentata con nota ns. prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è:

**ACCOLTA** - I/il documenti/o potranno/potrà essere visionati/o o ritirati/o presso \_\_\_\_\_ nel seguente orario \_\_\_\_\_ entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

**DIFFERITA**  
per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NON ACCOLTA**  
per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La richiesta di copia della documentazione è subordinata al pagamento a titolo di rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione sostenuti dall'Azienda, secondo quanto approvato con deliberazione del Direttore Generale, pari ad € .....(in cifra) ..... (in lettere), che il soggetto in indirizzo dovrà pagare tramite le Casse



[www.regione.piemonte.it/sanita](http://www.regione.piemonte.it/sanita)



**Non c'è cura  
senza cuore**

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte

P.I./Cod. Fisc. 01128930045

dell'Azienda (Uffici abilitati alla riscossione di denaro) oppure tramite c/c postale nr. 11775129 indicando quale causale "Fotocopia L. 241/1990". La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento o tramite contrassegno se la documentazione viene spedita congiuntamente alla presente.

**L'esame dei documenti è gratuito** ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato. Fermo restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso nel termine di 30 giorni al Tribunale Amministrativo del Piemonte (artt. 24-25 L. 241/1990).

Distinti saluti.

Il Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Se trasmesso in via telematica, esclusivamente ad indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante da indirizzo e-mail certificata dell'ASL.

MODELLO 1/2011 - Allegato E, sub c) Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi