

Deliberazione n° 455 del 27 giugno 2018

**Oggetto:** Applicazione *Atto Aziendale* approvato con DCA n° 46/2017 ed adeguato con Deliberazione n° 234/2018 al DCA n° 08/2018. Nuovo Regolamento di *Accesso agli Atti* ex art. 22 e ss. della Legge n° 241 del 07/08/1990 e s.m.i., distinto e coordinato con le norme dettate dall'*Accesso Civico*.

**IL DIRETTORE *ad interim* U.O.C. Affari Generali e Legali**

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue, si rappresenta che ricorrono i presupposti finalizzati all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

**Premesso che**

- con deliberazione n.150 del 27/09/2017 e s.m.i. questa Azienda ha provveduto ad adottare l'Atto Aziendale, in conformità alle linee di programmazione regionale ed alle prescrizioni del DCA n.33 del 17/05/2016;
- con Decreto n. 46 del 20/10/2017 avente per oggetto: "D.C.A. n.33/2016 Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M.70/2015. Atto aziendale A.O.R.N. *Sant'Anna e San Sebastiano* di Caserta", è stato approvato dalla Struttura Commissariale;
- in data 12.02.2018 è stato pubblicato sul BURC n. 12 il DCA n. 08/2018 del 01.02.2018 con cui viene aggiornato il Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera già adottato ai sensi al D.M. 70/2015 che, rispetto a quanto disposto dal DCA 33/2016 ha interessato l'A.O.R.N. di Caserta solamente per una riduzione a livello aziendale di n. 11 posti letto;
- con deliberazione n. 234 del 17.04.2018 questa A.O.R.N. ha preso atto del Decreto del Commissario ad Acta n.8 del 01/02/2018 pubblicato sul BURC n.12 del 12.02.2018 avente ad oggetto "*Piano Regionale di Programmazione della Rete Ospedaliera ai sensi del D.M. 70/2015 – Aggiornamento*" e, per l'effetto, si è provveduto all'adeguamento dell'Atto Aziendale già approvato con DCA 46/2017 e pubblicato sul BURC n°79/2017.

**Rilevato che**

- questa Azienda, con Deliberazione del Commissario Straordinario *regionale* n° 210 del 03/04/2014, immediatamente eseguibile, ha regolamentato l'esercizio dell'accesso agli atti amministrativi tenuti presso la stessa, ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare alla Legge n° 15/2005, riguardante i principi generali dell'azione amministrativa, il procedimento e la sua conclusione;
- con Deliberazione della Commissione Straordinaria *governativa* n° 391 del 05/11/2015, esecutiva ai sensi di Legge, il predetto Regolamento è stato riformulato e coordinato con l'art. 5 del D.Lgs. n° 33/2013 disciplinante l'*Accesso Civico*, ovvero il diritto di chiunque di richiedere e visionare i medesimi atti qualora la loro pubblicazione sia stata omessa, disponendo, inoltre, una serie di norme a tutela dell'istante;
- con l'emanazione del D.Lgs. n° 97/2016, è stato innovato l'istituto del predetto *Accesso Civico*, distinguendolo in *Semplice e Generalizzato*;
- in ottemperanza al predetto provvedimento governativo, questa A.O.R.N. ha adottato, con Deliberazione n° 112 del 28/02/2018, il Regolamento in materia di *Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato*, pubblicato sul sito internet di questa Azienda nella sezione *Albo Pretorio On-line → Regolamenti e Piani Aziendali*;

**Considerato che**

con il medesimo atto deliberativo è stata demandata alla U.O.C. Affari Generali e Legali la rivisitazione del Regolamento dell'Accesso agli atti di questa Azienda, ex art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

**Considerato**

altresì, che necessita, inoltre, per la peculiarità della funzione istituzionale a cui è preposta, regolamentare l'accesso alla documentazione sanitaria di questa azienda;

**Precisato che**

con l'adozione del Regolamento parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, cesseranno gli effetti del regolamento emanato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 391 del 05/11/2015;

**Letto**

l'allegato regolamento, riformulato ai sensi dei combinati disposti della Legge n. 241/1990 nonché del D.Lgs. n° 97/2016, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**Ritenuto**

di dover adottare il (nuovo) *Regolamento di Accesso agli Atti* dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione *Sant'Anna e San Sebastiano* di Caserta, con decorrenza dalla data di efficacia del presente atto;

**Attestata**

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

**PROPONE**

1. di approvare il Regolamento di *Accesso agli Atti* dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione *Sant'Anna e San Sebastiano* di Caserta con decorrenza dalla data di efficacia del presente atto;
2. di abrogare, contestualmente, gli effetti di quello adottato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 391 del 05/11/2015;
3. di precisare che il Regolamento di cui trattasi disciplina anche i casi di accesso agli atti della documentazione sanitaria di questa Azienda;
4. di pubblicare sia la presente Deliberazione sia il Regolamento sul sito internet aziendale nella sezione *Albo Pretorio On-line → Regolamenti e Piani Aziendali*;
5. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Direzione Sanitaria, nonché a tutte le UU.OO.CC. ed al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione di questa azienda.

**Il Direttore U.O.C. ad interim**  
**Affari Generali e Legali**  
avv. Eduardo Chianese

Vista la suesposta proposta di deliberazione, si esprime parere favorevole.

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
Dott.ssa Antonietta Siciliano

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Gaetano Gubitosa

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante**  
nominato con D.G.R.C. n. 297 del 23.05.2017  
impresso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.212 del 30.05.2017  
deliberazione D.G. n. 1 del 31.05.2017 – immissione in servizio

- Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore ad interim U.O.C. Affari Generali e Legali
- Visto i pareri favorevoli resi sulla stessa dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo;

**DELIBERA**

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **APPROVARE** il Regolamento di *Accesso agli Atti* dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione *Sant'Anna e San Sebastiano* di Caserta con decorrenza dalla data di efficacia del presente atto;
2. **ABROGARE**, contestualmente, gli effetti di quello adottato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 391 del 05/11/2015;
3. **PRECISARE** che il Regolamento di cui trattasi disciplina anche i casi di accesso agli atti della documentazione sanitaria di questa Azienda;
4. **PUBBLICARE** sia la presente Deliberazione sia il Regolamento sul sito internet aziendale nella sezione *Albo Pretorio On-line → Regolamenti e Piani Aziendali*;
5. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, alla Direzione Sanitaria, nonché a tutte le UU.OO.CC. ed al Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione di questa azienda.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante



*Azienda Ospedaliera di Caserta*  
*" Sant'Anna e San Sebastiano "*  
di rilievo nazionale e di alta specializzazione  
Via Palasciano – 81100 Caserta (CE)  
*Direttore Generale: Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante*

**REGOLAMENTO**  
**per L'ESERCIZIO DEL DIRITTO**  
**di ACCESSO**  
**AGLI ATTI AMMINISTRATIVI e SANITARI**

(Adozione ai sensi del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed a seguito dell'Atto Aziendale approvato con DCA n. 46/2017,  
DCA 08/2018 e Deliberazione n° 234/2018)

Premessa	pag. 3
art.1 Ambito oggettivo dell'accesso documentale	pag. 3
art.2 Abrogazione	pag. 4
art.3 Ambito soggettivo dell'accesso documentale	pag. 4
art.4 Ufficio per le informazioni al pubblico	pag. 4
art.5 Responsabile del procedimento	pag. 5
art.6 Compiti del Responsabile del procedimento	pag. 5
art.7 Tipologie di accesso agli atti	pag. 5
art.8 Visione di documenti	pag. 5
art.9 Rilascio di copie	pag. 5
art.10 Modalità di esercizio dell'accesso documentale	pag. 6
art.11 Accesso informale	pag. 6
art.12 Accesso formale	pag. 6
art.13 Contenuto dell'istanza	pag. 7
art.14 Conclusione del procedimento	pag. 7
art.15 Accoglimento ed evasione dell'istanza	pag. 8
art.16 Diniego di accesso	pag. 8
art.17 Differimento	pag. 8
art.18 Casi di esclusione	pag. 9
art.19 Documenti sanitari – Ambito oggettivo	pag. 10
art.20 Ambito soggettivo	pag. 10
art.21 Modalità di richiesta della documentazione sanitaria	pag. 11
art.22 Silenzio	pag. 11
art.23 Ricorsi	pag. 11
art.24 Spese	pag. 11
art.25 Norme di rinvio	pag. 12
art.26 Allegati	pag. 12

## Premessa

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso delle Pubbliche Amministrazioni riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce uno dei principi generali dell'attività amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

L'accesso, inoltre, assume ampia rilevanza attese le recenti modifiche introdotte dalle normative intervenute sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, che obbligano le PP.AA. a pubblicare dati ed informazioni da esse detenuti, fatta eccezione di quelli sottoposti a regime di riservatezza o incidenti sulla sfera giuridica di terzi, ma privi di rilevanza generale.

*De iure condito*, è possibile distinguere tra:

- a) *accesso agli atti*, che permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una P.A. riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che ne fa richiesta abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso;
- b) *accesso civico semplice*, che consente a chiunque - senza indicarne motivazioni - il diritto di richiedere, sempre ad una P.A. documenti, informazioni e dati nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione;
- c) *accesso civico generalizzato* (detto anche FOIA – *Freedom Information Act*) che legittima chiunque - senza che siano espresse le motivazioni - di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, fermi i limiti di legge (art. 5-bis del D.Lgs.33/2013 e smi.).

Il presente regolamento disciplina i casi di **accesso agli atti** (d'ora innanzi **accesso documentale**) ai sensi dell'art. 22 della Legge n° 241/1990 e smi., che, per la fattispecie riguardante questa Azienda, nella veste di Ente del Servizio Sanitario Nazionale, si estrinseca nelle forme dell'accesso documentale amministrativo e dell'accesso documentale sanitario.

Le due tipologie di accesso civico (*recte*: lettere “b” e “c”) sono, invece, disciplinate dal regolamento adottato con deliberazione n° 112 del 28/02/2018, diffuso nell'apposita sezione del nostro sito istituzionale, sotto la voce “Regolamenti”.

## Art. 1

### Ambito oggettivo dell'accesso documentale

Oggetto dell'accesso documentale, nei limiti di quanto previsto ai successivi artt. 16, 17 e 18 del presente regolamento, è il documento amministrativo, inteso come qualsiasi rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, informatica di atti o fatti giuridicamente rilevanti, formati e tenuti presso questa Amministrazione ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, sia pubblica che privata.

A titolo esemplificativo, sono documenti amministrativi:

- ✓ le deliberazioni del Direttore Generale;
- ✓ le determinazioni dei Dirigenti / Direttori Responsabili di Unità Operativa;
- ✓ i contratti e le convenzioni;
- ✓ i verbali di Collegi, Commissioni, Comitati, Consigli dell'Ente;
- ✓ i certificati e le attestazioni emessi dal legale rappresentante dell'Ente o da funzionario a ciò delegato;
- ✓ i bandi di gara, i capitolati e le relazioni tecniche.

Oltre agli atti sopraindicati, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione di essi, quali i seguenti:

- ✓ la registrazione, la schedatura o la catalogazione di dati, anche di tipo grafico, su supporto analogico o magnetico, previsti da apposita normativa;
- ✓ la corrispondenza in uscita od in entrata;
- ✓ i registri di protocollo.

Non costituiscono documento amministrativo e, conseguentemente, sono sottratti dall'accesso agli amministrativi, le informazioni in possesso della succitata Amministrazione, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui si riferiscono.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi, che si chiede di conoscere.

In ogni caso, l'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento al fine di soddisfare le richieste di accesso.

## Art. 2

### Abrogazione

Con l'attuazione del presente regolamento è abrogato il precedente adottato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n° 391 del 05/11/2015, esecutiva ai sensi di legge.

## Art. 3

### Ambito soggettivo dell'accesso documentale

- a) Il diritto di accesso documentale è esercitabile da parte di tutti i soggetti, cittadini italiani e non, maggiori di età o emancipati, compresi associazioni, enti, comitati nella persona del legale rappresentante, portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, aventi un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata correlata al documento del quale si chiede di prendere visione e/o di estrarne copia.
- b) L'interesse di cui al comma precedente dovrà essere espresso nella istanza di accesso.
- c) All'atto della presentazione della richiesta, l'istante deve esibire un valido documento di identificazione.
- d) Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche devono produrre - oltre al proprio documento di identificazione personale - idoneo titolo che attesti la succitata qualità.
- e) Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato, con sottoscrizione autenticata ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.
- f) Qualora l'istanza coinvolga documenti riferiti alla sfera di riservatezza del delegante, è necessario produrre la specifica delega conferita.
- g) Ai fini di cui sopra, si precisa che non costituisce titolo idoneo a richiedere l'accesso ai documenti amministrativi la procura alle liti. Il difensore è sempre tenuto a produrre la dichiarazione di nomina o la specifica delega o, in alternativa, la richiesta sottoscritta congiuntamente (*recte*: dal richiedente e dal delegante/interessato)
- h) Le richieste devono consentire l'individuazione del documento che si chiede di conoscere.

## Art. 4

### Ufficio per le informazioni al pubblico

Quest'Azienda individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (d'ora innanzi U.R.P.) la Struttura preposta a fornire ai richiedenti accesso ad uno o più documenti amministrativi, le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto e sui costi di esso, nonché le indicazioni sull'Ufficio competente ad evadere la richiesta.

A tal fine, il Responsabile dell'U.R.P. può incaricare uno o più dipendenti nell'ambito dell'Ufficio medesimo, di tenere i rapporti con il pubblico.

L'U.R.P., acquisita la richiesta di accesso tramite l'Ufficio del Protocollo Generale aziendale (*infra* art. 13), provvederà ad annotare su un apposito registro il numero di protocollo generale, la data di arrivo e tutte le altre informazioni inerenti al procedimento di accesso.

#### Art. 5

##### Responsabile del procedimento

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 e s.m.i. è il Dirigente o funzionario preposto all'Unità Operativa o altro dipendente da questo delegato, addetto all'Unità competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endoprocedimentali o di atti non relativi ad uno specifico percorso istruttorio.

#### Art. 6

##### Compiti del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- a) verificare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui al precedente art. 1;
- b) valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- c) accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., delle altre norme di legge, oltreché del successivo art. 18);
- d) riscontrare l'effettiva identità e legittimazione del richiedente;
- e) effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati, individuati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della Legge n° 241/1990 e s.m.i;
- f) curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso documentale.

#### Art. 7

##### Tipologie di accesso agli atti

L'esercizio del diritto di accesso può esercitarsi ordinariamente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) comunicazione informativa;
- b) visione di documenti;
- c) rilascio di copie.

#### Art. 8

##### Visione di documenti

A richiesta, la visione avviene - a seconda dei casi - con le modalità informali di cui all'art. 11 o con quelle formali di cui all'art. 12.

#### Art. 9

##### Rilascio di copie

Il rilascio di copie concerne, di norma, documenti su supporto informatico. Ove possibile, può riguardare altresì documenti su supporto analogico.

## Art. 10

### Modalità di accesso documentale

Il diritto all'accesso documentale può essere esercitato in modo formale o informale, come di seguito esplicitato:

- a) l'accesso **informale** non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale;
- b) l'accesso **formale** richiede - invece - necessariamente la presentazione di apposita istanza. Allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto *de quo*, potrà utilizzarsi il modello *tipo*, all'uopo predisposto (allegato A al presente regolamento), che l'interessato presenterà al Responsabile del procedimento sì da garantire la tracciabilità della richiesta.

## Art. 11

### Accesso informale

L'accesso informale si esercita con richiesta anche verbale all'URP.

L'interessato deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento oggetto della richiesta e, ove occorre, comprovare l'interesse ad essa correlato, facendo constatare la propria identità e i poteri rappresentativi, eventualmente conferitigli.

L'URP contatta il RUP e, ove sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi per l'accoglimento dell'istanza, riscontrata la carenza di controinteressati, procederà all'esibizione del documento o secondo altra idonea modalità.

## Art. 12

### Accesso formale

- a) Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi del successivo art. 17 ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, individuati tenendo anche conto di eventuali atti connessi, il RUP invita il richiedente a presentare istanza formale.
- b) La richiesta di accesso documentale, proposta in carta libera (si rinvia al modello - tipo allegato A al presente regolamento) o su documento informatico, è indirizzata al legale rappresentante dell'Azienda ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo 13 del presente regolamento.
- c) Detta richiesta dovrà essere consegnata all'Ufficio del Protocollo Generale aziendale (*infra* art. 13), che - su richiesta dell'interessato - rilascerà copia dell'istanza recante la data di consegna ed il numero identificativo.
- d) Le istanze pervenute all'Ente, tramite il servizio postale o mediante modalità telematiche, sono assegnate con in normale flusso interno della corrispondenza.
- e) Ove il RUP individui soggetti controinteressati all'accesso, dovrà darne comunicazione ai medesimi mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata r.r. o per via telematica nei confronti di coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il RUP - accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati - provvede sulla richiesta.
- f) Nel caso vi siano controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della opposizione da parte dei



controinteressati o comunque dalla decorrenza dei 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di questi ultimi.

- g) La visione del documento oggetto della richiesta avrà luogo presso l'Ufficio dell'Azienda che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile.
- h) Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, saranno selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione.
- i) Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, potranno rilasciarsi copie parziali di essi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse dovranno essere indicate.
- j) Le richieste formali di accesso che il RUP rileva essere di competenza di altre Amministrazioni sono trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

### Art. 13

#### Contenuto dell'istanza

Nella richiesta di accesso formale - ove non si utilizzi il modulo *tipo* aziendale (Allegato A) - devono essere sempre riportati i dati sottoelencati:

1. generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono o indirizzo telematico;
2. indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è/sono inseriti, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione di esso;
3. la motivazione, ai sensi dell'art. 25, comma 2, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
4. l'indicazione espressa della modalità dell'esercizio del diritto (visione - rilascio di copia semplice ovvero rilascio di copia autentica in bollo);
5. l'interesse concreto diretto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
6. la data e la sottoscrizione.
7. All'istanza deve essere accluso, a scopo di identificazione del richiedente, copia di un documento di identità dello stesso.
8. In ogni caso, l'avvenuta presentazione della richiesta deve essere inserita nel registro informatico del Protocollo Generale aziendale, indicando la data di presentazione, il nome dell'istante, il tipo di documento richiesto e l'Ufficio competente per l'esame della richiesta, ove già indicato o altrimenti desumibile dal tenore dell'istanza.
9. Il RUP, se la richiesta è irregolare o incompleta, dovrà darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata r.r. o altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento dell'istanza, come attestata dalla vidimazione da parte dell'Ufficio del Protocollo Generale. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta rettificata.

### Art. 14

#### Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro trenta (30) giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta, risultante dalla data di ricezione di esso, nei termini innanzi indicati, all'Ufficio del Protocollo Generale sopraindicato.

## Art. 15

### Accoglimento ed evasione della richiesta

- 1) L'accoglimento della richiesta di accesso formale dovrà essere comunicata all'interessato a cura del RUP. Detta comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'Ufficio cui rivolgersi ed il termine non inferiore a quindici (15) giorni per la successiva presa visione dei documenti e/o per il rilascio di copia.
- 2) Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica verrà archiviata e l'interessato dovrà presentare una nuova istanza.
- 3) L'accoglimento della richiesta d'accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere ad altri documenti nello stesso richiamati e compresi nel medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
- 4) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento, secondo la fascia oraria prestabilita ed alla presenza di personale addetto.
- 5) E' fatto divieto di asportare, deteriorare o alterare i documenti dati in visione, pena l'applicazione delle sanzioni di legge e salva, in ogni caso, la riparazione del pregiudizio subito da parte dell'Ente.
- 6) L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona a tanto delegata.

## Art. 16

### Diniego di accesso

Il RUP, qualora ritenga inaccoglibile l'istanza ovvero ritenga necessari la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, dovrà darne comunicazione scritta all'interessato.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico rinvio alla normativa vigente, all'indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e smi. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può trovare accoglimento.

In particolare, l'atto con cui si respinge l'istanza di accesso, dovrà indicare:

- 1) l'Ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- 2) il documento oggetto della richiesta;
- 3) il motivo del rifiuto o della limitazione o del differimento;
- 4) i termini per la presentazione del ricorso all'autorità giudiziaria amministrativa.

## Art. 17

### Differimento

Il diritto di accesso documentale può essere differito nei seguenti casi:

- a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine salvaguardare la circostanza di cui alla precedente lettera a);
- c) in via residuale, in tutti quei casi in cui la diffusione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque recare un danno o un pregiudizio alle medesime.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica anche la durata.

Decorso il termine di cui al comma precedente, il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze sopra indicate.

E' sempre differito l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa finché non venga adottato il formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento

o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente; tanto al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

Le ipotesi di differimento inerenti all'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i, cui espressamente si rinvia.

## Art. 18

### Casi di esclusione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Amministrazione e tenuto conto della disciplina prevista dal D.Lgs n.196/2003 e s.m.i. in materia di tutela dei dati personali, relativamente ai seguenti documenti:

- a) cartella clinica ed altri documenti riportanti dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dagli artt. 19 e ss.;
- b) documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- c) documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne, nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione;
- d) documenti preparatori degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- e) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- f) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
- g) fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
- h) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati;
- i) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c).

Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso di documenti idonei a rilevare dati sensibili (*recte*: stato di salute e vita sessuale) e giudiziari, l'accesso è consentito quando la posizione giuridica che si intende tutelare con la richiesta proposta consiste in un diritto della personalità o in una libertà fondamentale ed individuale (art.2 Cost.)

Nel caso di documenti idonei a rilevare dati giudiziari, si applica l'art. 21 del già citato D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Allo scopo di temperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Azienda garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti e degli allegati ove gli stessi contengono dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

L'accesso documentale non può mai essere limitato o escluso, oltre che per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini, per le PP. AA. che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

## Art. 19

### Documenti sanitari - Ambito oggettivo

L'accesso alla documentazione sanitaria e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute, avente anch'essa i requisiti di cui all'art. 1, è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Sono considerati, a titolo esemplificativo, documentazione sanitaria:

- a) le cartelle cliniche;
- b) le schede di Dimissioni Ospedaliere – SDO;
- c) le lastre Radiologiche e simili;
- d) i referti diagnostici;
- e) i referti analitici;
- f) i documenti inerenti le prestazioni di Pronto Soccorso.

La competenza per la cura, la gestione, la trattazione e l'archiviazione della documentazione sanitaria è espletata in conformità ai precedenti artt. 5 e 6, ove applicabili.

## Art. 20 – Ambito soggettivo

Per le categorie di documenti di cui all'articolo precedente, i soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso sono:

- a) l'intestatario maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- b) i soggetti che esercitano la potestà di genitori, se l'interessato è minorenne.  
N.B. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
- c) il tutore nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso menzionato al precedente punto. Ove si tratti di soggetti inabilitati (art.415 c.c.), la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i.;
- d) l'amministratore di sostegno di cui alla Legge 9 gennaio 2004 n. 6 e s.m.i. a ciò espressamente abilitato dal decreto di nomina;
- e) le terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da parte di colui che esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto delega non avviene innanzi al Direttore Sanitario o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- f) gli eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto, con onere di dimostrare detta qualità, e ciò anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- g) l'autorità giudiziaria (artt. 210-211-261 c.p.c. art. 370 c.p.p.) in possesso di adeguato provvedimento;
- h) la polizia giudiziaria (art. 55, 348, 370, c.p.p.) in possesso di adeguato provvedimento;
- i) l'I.N.A.I.L. nei casi di infortunio sul lavoro o di malattie professionali (artt. 94 e 95 del D.P.R. n. 1124/1965 o s.m.i.);
- j) gli enti esteri o sovra nazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- k) gli ispettori del lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. n. 303/1956 e s.m.i.);

- l) la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera per scopi di verifica, ricerca e didattica;
- m) gli Uffici dell'Azienda Ospedaliera per ragioni assicurative, di speditività, di responsabilità civile, ecc., previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- n) il Direttore Sanitario o legale rappresentante di altri Ospedali o Cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- o) il medico curante dell'intestatario, se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
- p) gli Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimato dei pazienti cui i dati si riferiscono;

I soggetti terzi, nei limiti e nei casi di diritti soggettivi od interessi legittimi previsti dall'art. 92, comma 2, lettere a) e b) del dal D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i..

In tutti i casi innanzi elencati, dovranno essere specificate la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Nei casi non disciplinati nel presente regolamento, il rilascio degli atti è subordinato alla valutazione in concreto della richiesta nel rispetto del Decreto citato e della L. n.241/'90 e smi.

#### Art. 21

##### Modalità di richiesta della documentazione sanitaria

- a) La modalità di richiesta della documentazione sanitaria elencata all'art.19, ad eccezione del caso di cui alla successiva lettera b), è la stessa di quella prevista all'art.10, salva sempre la preventiva ed obbligatoria verifica della legittimazione di cui al precedente art. 20.

Il pubblico ufficiale (o sanitario), incaricato ad eseguire la consultazione, dovrà annotare sul documento originale (visionato o) rilasciato, il nominativo e le generalità del soggetto richiedente che ha acquisito le informazioni.

- b) Le modalità per la richiesta ed il ritiro della cartella clinica, sono pubblicate sul sito istituzionale al *link* "L'Ospedale, Strutture, Assistenza, Servizi" → "Dimissioni e Cartella Clinica" → "Copia della Cartella Clinica – Richiesta e Ritiro".

In ogni caso, detto documento potrà essere rilasciato non prima del giorno di dimissione del paziente e sempreché sia già disponibile nell'archivio clinico aziendale.

#### Art. 22

##### Silenzio

Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso agli atti, secondo le modalità esplicitate nel presente regolamento, questa dovrà intendersi respinta.

#### Art. 23

##### Ricorsi

Nei 30 (trenta) giorni successivi alla comunicazione di diniego ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio/diniego, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 e smi.

La decisione del Tribunale Amministrativo è appellabile, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

#### Art. 24

##### Spese

L'accesso documentale è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione fotostatica e di spedizione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

Nell'allegato B al presente regolamento sono indicati i costi per l'esercizio del diritto *de quo*. Si precisa che qualora il rilascio di copie sia richiesto in modalità digitale, i costi indicati nell'Allegato B sono ridotti del 50% (cinquanta per cento).

#### Art. 25

##### Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nella Legge n. 241/1990 e s.m.i. e successivi provvedimenti di attuazione, nel D.Lgs. n° 196/2003 e s.m.i. (c.d. Codice della privacy), oltreché nelle ulteriori normative vigenti di interesse per la materia.

#### Art. 26

##### Allegati

Si allegano al presente regolamento:

- 1) Modello di richiesta per l'accesso agli atti formale/informale ai documenti amministrativi e sanitari (allegato A);
- 2) Riepilogo costi (allegato B);
- 3) Modello per conferimento delega (allegato C).

Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Antonietta Siciliano

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Gaetano Gubitosa

Il Direttore Generale  
Dott. Mario Nicola Vittorio Ferrante

Spett.le A.O. "Sant'Anna e San Sebastiano  
di Caserta"  
Via Palasciano s.n.  
81100 Caserta

**Oggetto:** Accesso agli Atti ex art. 22 e ss. della Legge n° 241/1990 e s.m.i. – richiesta

Il sottoscritto:

Nome e cognome
Nato in
il
domiciliato in
e-mail

in qualità di:

- diritto interessato
- rappresentante con titolarità o delega allegata,

CHIEDE

di poter esercitare il diritto all'Accesso ai documenti amministrativi o sanitari in possesso di codesta Azienda mediante visione o, se necessario allo scopo, loro estrazione e copia del seguente atto:

--

per le seguenti motivazioni e situazioni giuridicamente tutelate:

--

Desidera ricevere il predetto documento mediante una delle seguenti modalità:

- ritiro presso l'ufficio competente
  - a mezzo posta ordinaria
  - a mezzo e-mail o PEC
- agli indirizzi sopra dichiarati.

**Allega copia documento di identità.**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ALLEGATO B**

Accesso documentale - riepilogo costi

Formato A4	€ 0,13
Formato A3	€ 0,26
Formato A4 fronte/retro	€ 0,26
Formato A3 fronte/retro	€ 0,52

Le eventuali spese di spedizione, sostenute per l'utilizzo del servizio postale con raccomandata a.r., saranno calcolate in relazione alla misura, al peso ed al volume degli atti, applicando le vigenti tariffe postali.



DELEGA

Il sottoscritto:

Nome e Cognome
Nato in
il
domiciliato in
e-mail o PEC

DELEGA AL RITIRO DEGLI ATTI DI CUI ALL' ALLEGATA ISTANZA IL SIG.:

Nome e Cognome
Nato in
il
domiciliato in
e-mail o PEC

Si allega copia del documento di riconoscimento del delegato.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

