

**“Regolamento aziendale in materia  
di Accesso agli Atti Documentale,  
Accesso Civico Semplice e Accesso  
Civico Generalizzato”**

*Approvato con Deliberazione del Direttore Generale*

*n. 305 del 30 / 04 / 2024*

***ASL n. 8 di Cagliari***



# Regolamento Aziendale in materia di Accesso agli atti Documentale, Civico Semplice e Civico Generalizzato

## SOMMARIO

|   |         |
|---|---------|
| <b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>  | Pag.4   |
| <b>PREMESSA</b>   | Pag.5   |
| Art.1 Oggetto e ambito di applicazione e finalità   | Pag.6   |
| Art.2 Definizioni   | Pag.7   |
| Art.3 Registro degli accessi  | Pag.9   |
| <b>CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE</b>   | Pag.10  |
| <b>Titolo I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI</b>  | Pag.10  |
| Art.4 Principi generali in materia di accesso documentale   | Pag.10  |
| Art.5 Modalità di esercizio del diritto di accesso  | Pag.12  |
| Art.6 Accesso informale   | Pag.12  |
| Art.7 Accesso formale   | Pag.13  |
| Art.8 Modalità di presentazione della domanda   | Pag.13  |
| Art.9 Istanza irregolare o incompleta   | Pag.14  |
| Art.10 Notifica ai controinteressati  | Pag.14  |
| Art.11 Costi  | Pag.15  |
| Art.12 Responsabile del procedimento e del provvedimento finale   | Pag. 15 |
| Art.13 Procedimento istruttorio   | Pag.16  |
| Art.14 Accoglimento della richiesta   | Pag.16  |
| <b>Titolo II - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO</b>   | Pag.17  |
| Art.15 Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso   | Pag.17  |
| Art.16 Differimento dell'istanza di accesso   | Pag.18  |
| Art.17 Diniego dell'istanza di accesso  | Pag.18  |
| Art.18 Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24 comma 1 della legge n. 241/1990                         | Pag.19  |
| Art.19 Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso – art. 24 comma 6 della legge n. 241/1990                                | Pag.19  |
| Art.20 Casi di esclusione e “accesso difensivo”   | Pag.20  |
| Art.21 Diritto all'accesso e protezione dei dati personali  | Pag.20  |
| Art.22 Accesso documentale ai propri dati personali   | Pag.21  |
| Art.23 Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso  | Pag.22  |
| Art.24 Ricorsi  | Pag.22  |
| <b>Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</b>   | Pag.22  |
| Art.25 Documenti sanitari   | Pag.22  |
| Art.26 Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria                                 | Pag.24  |
| Art.27 Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati                                       | Pag.24  |
| Art.28 Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione | Pag.25  |
| Art.29 Modalità di presentazione della domanda  | Pag.26  |
| Art.30 Casi di non ammissibilità della delega   | Pag.27  |
| Art.31 Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria  | Pag.27  |
| Art.32 Autenticazione   | Pag.27  |
| Art.33 Consultazione  | Pag.28  |
| Art.34 Richiami   | Pag.28  |
| <b>CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE</b>  | Pag.28  |
| Art.35 Oggetto e ambito di applicazione   | Pag.28  |
| Art.36 Presentazione dell'istanza di accesso civico “semplice”  | Pag.29  |
| Art.37 Gestione dell'istanza e adempimenti del responsabile del procedimento  | Pag.30  |
| Art.38 Segnalazione del RPCT  | Pag.30  |
| Art.39 Rigetto della richiesta di accesso   | Pag.30  |
| Art.40 Esercizio del potere sostitutivo   | Pag.30  |
| Art.41 Ricorsi  | Pag.31  |

### **CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

|  |        |
|--|--------|
| Art.42 Oggetto e ambito di applicazione                        | Pag.31 |
| Art.43 Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto      | Pag.31 |
| Art.44 Limiti al diritto di accesso civico generalizzato       | Pag.31 |
| Art.45 Modalità di presentazione della domanda                 | Pag.32 |
| Art.46 Responsabile del procedimento                           | Pag.33 |
| Art.47 Notifica ai contro interessati                          | Pag.34 |
| Art.48 Costi del procedimento                                  | Pag.34 |
| Art.49 Conclusione del procedimento                            | Pag.34 |
| Art.50 Accoglimento richiesta                                  | Pag.35 |
| Art.51 Richiesta di Riesame                                    | Pag.35 |
| Art.52 Ricorsi   | Pag.36 |
| Art.53 Segreto d'ufficio e professionale                       | Pag.36 |
| Art.54 Rinvio alla normativa vigente                           | Pag.36 |
| Art.55 Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità | Pag.36 |
| Art.56 Modifiche e Abrogazioni                                 | Pag.36 |

## **ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Pag.37

### **Modulistica interna**

- **Allegato A1** - Registro degli Accessi Documentali
- **Allegato A2** - Registro degli Accessi Civici Semplici
- **Allegato A3** - Registro degli Accessi Civici Generalizzati
- **Allegato B** - Perfezionamento richiesta di accesso
- **Allegato C** - Notifica ai controinteressati
- **Allegato D** - Tariffario
- **Allegato E** - Accoglimento richiesta di accesso
- **Allegato F** - Differimento istanza di accesso
- **Allegato G** - Diniego istanza di accesso
- **Allegato H** - Casi di differimento
- **Allegato I** - Casi di esclusione

### **Modulistica utenti**

- **ALL. 1 - MODULO istanza di accesso documentale informale**
- **ALL. 2 - MODULO istanza di accesso documentale formale**
- **ALL. 3 - MODULO richiesta documentazione sanitaria - Direzione di Presidio**
- **ALL. 4 - MODULO richiesta documentazione sanitaria – Distretti/Dipartimenti**
- **ALL. 5 - MODULO istanza di accesso civico semplice**
- **ALL. 6 - MODULO istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo**
- **ALL. 7 - MODULO istanza di accesso civico generalizzato**
- **ALL. 8 - MODULO richiesta di riesame accesso generalizzato**
- **ALL. 9 - MODULO Dichiarazione sostitutiva di certificazione**
- **ALL.10 - MODULO Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Erede**

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Legge n. 241/1990** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ssmmii;
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3";
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale" **come aggiornato dal D. Lgs n. 235/2010**;
- **D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184** "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- **Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104** "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **Decreto Legislativo n. 33 del 2013** (noto come "Decreto Trasparenza") "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GRDP)** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** recante Linee guida contenenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013;
- **Legge 8 marzo 2017, n. 24 (Gelli-Bianco)** "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017** – Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)."
- **Legge n. 120 del 2020** - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n.76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)
- **Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36** (Codice dei contratti Pubblici).
- **Sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26 ottobre 2023**, pronunciata nella causa C-307/22, che prevede l'obbligo a carico dei Medici e delle Strutture Sanitarie del rilascio gratuito della prima copia della cartella medica ai pazienti richiedenti.

## PREMESSA

Negli ultimi decenni, nel nostro ordinamento, si è assistito ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, elevato a principio cardine e fondamentale dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, concorrendo con i principi di efficienza, efficacia ed economicità alla decodificazione del canone di buon andamento, di cui all'art. 97 Costituzione. Contestualmente all'evoluzione del principio di trasparenza, le riforme legislative hanno ampliato il concetto di accessibilità agli atti e ai documenti amministrativi con la finalità di rafforzare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

Già con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i., è stato riconosciuto all'interessato lo strumento dell'**accesso ai documenti amministrativi** (ex artt. 22 e ss.) allo scopo di controllare la conformità dell'attività amministrativa all'ordinamento e all'interesse pubblico, divenendo così compartecipe dell'azione amministrativa e contribuendo a promuoverne e garantirne l'imparzialità, il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza.

Il legislatore della L. 241/90 ha sottoposto l'esercizio di tale diritto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Invero, per prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, devono essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto di richiesta. Con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cittadino ha altresì il diritto di presentare:

- **istanza di accesso civico semplice**, per ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali l'Azienda Asl 8 di Cagliari non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente (ex art. 5, comma 1);
- **istanza di accesso civico generalizzato**, per conoscere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione (ex art. 5, comma 2).

Con questi ultimi istituti, non sottoposti a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, si concorre a garantire l'accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, anche come strumento di promozione della partecipazione al dibattito pubblico.

Sebbene l'ordinamento sia improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, l'accessibilità è comunque temperata da limiti ed eccezioni posti a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero essere pregiudicati dalla rivelazione di date informazioni.

Considerate le innovazioni in materia di accesso, con l'introduzione degli ulteriori istituti sopra menzionati, le presenti Linee Guida Aziendali intendono disciplinare in maniera organica e coordinata i profili applicativi per l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, anche in ossequio alle raccomandazioni dell'ANAC contenute nel documento "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" adottato con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

L'Azienda Sanitaria, inoltre, nell'ottica della promozione della trasparenza, della partecipazione democratica e della semplificazione ed efficienza dei procedimenti riguardanti le materie oggetto del presente Regolamento Aziendale, promuove l'uso di strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, con le diverse amministrazioni e con i privati.

L'ASL 8 di Cagliari al fine di favorire la partecipazione, l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, si impegna a condurre il proprio operato sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, buon andamento, pubblicità e trasparenza, assicurando sia il diritto di accesso ai dati, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi dalla stessa detenuti secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia e dall'ordinamento comunitario che il pieno rispetto del diritto alla riservatezza e dell'identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

Il presente Regolamento disciplina pertanto, in un quadro organico e unitario, i criteri, le diverse tipologie e modalità di accesso previste dall'ordinamento, ossia **l'accesso ai documenti amministrativi** ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e al D.P.R. n. 184/2006 e **l'accesso civico semplice e civico generalizzato**, introdotti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, in un'ottica di libertà di accesso alle informazioni – cosiddetta “Freedom of Information Act” (FOIA) – quale diritto fondamentale riconosciuto dalla Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo (CEDU), con la finalità, da un lato di facilitare la gestione delle istanze da parte degli operatori, fornendo chiare indicazioni operative, in coerenza con gli obblighi previsti dal D.Lgs n.82/2005 e ssmmii, in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa delle P.A, e dall'altro, di fornire ai cittadini uno strumento di facile consultazione.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Azienda Socio Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari.

L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti designati al trattamento dei dati personali e sensibili e al personale autorizzato al trattamento dei dati. A tal fine sono adottate le necessarie misure organizzative e funzionali attraverso l'adozione del presente Regolamento e delle altre disposizioni aziendali in materia di trasparenza e tutela della privacy, tenendo conto, in particolare, degli orientamenti assunti in materia dalla giurisprudenza e dalle Autorità Indipendenti di Garanzia, quali il Garante Privacy, con particolare riferimento alla gestione del delicato equilibrio tra il principio di trasparenza – di cui l'esercizio del diritto di accesso, nelle sue varie forme, costituisce espressione privilegiata – e la tutela della privacy, nello specifico, la protezione dei dati personali di particolare rilevanza di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (GDPR) e alle disposizioni del D. Lgs. 193 del 2006, come modificato dal D. Lgs. 101 del 2018.

Il presente documento è rivolto all'aggiornamento in materia “diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico”, **alla luce delle novità apportate dalla sentenza della Corte di Giustizia dell'Unione Europea del 26/10/2023, pronunciata nella causa C-307/22, la quale prevede il Diritto, da parte del paziente richiedente, di ottenere, in caso di prima dimissione, il rilascio della copia della cartella clinica senza oneri per la riproduzione in formato cartaceo della stessa.**

La finalità del presente Regolamento è quello da un lato di facilitare la gestione delle istanze di accesso da parte degli operatori, attraverso un'impostazione di carattere operativo, soprattutto, nell'ambito dell'esercizio del diritto su documenti contenenti dati di carattere sanitario e, d'altra parte, di offrire ai cittadini uno strumento di facile consultazione.

Sarà possibile consultare e scaricare il presente Regolamento (una volta approvato e pubblicato nell'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Azienda), nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, al seguente link:

<https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti-asl-8/>

Il Regolamento è articolato in più Capi, ciascuno dedicato a una tipologia di accesso:

- **Capo I** - dedicato all'accesso documentale, disciplinato in via principale dagli articoli 22 e ss della L. 241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e s.m.i. e dal D.P.R.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi); nell'ambito di questa sezione, dati i fini istituzionali dell'Azienda, sarà riservata un'attenzione particolare all'esercizio e ai limiti del diritto di accesso esercitato nei confronti di documenti contenenti dati di carattere sanitario, anche alla luce delle disposizioni di cui alla L. 24/2017 (Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie);

- **Capo II** - dedicato all'accesso civico "semplice", di cui all'art. 5, comma 1 del D. Lgs.33/2013 e s.m.i. (T.U. Trasparenza – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- **Capo III** - è dedicato all'accesso civico generalizzato (FOIA - Freedom of Information Act), di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 sopra citato.

## Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **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 (art. 22, comma 1, lettera d) della legge n. 241/1990 e s.m.i.);

- **atto amministrativo**

un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;

- **Dato**

dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016);

- **dati personali**

*“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”* (ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, paragrafo n.1 del Regolamento (UE) 016/679);

- **dati particolari (categorie particolari di dati personali)**

*“i dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”* (ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679);

- **dati giudiziari (dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza)**

i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (ai sensi di quanto disposto dall’art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e dall’art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003);

- **trattamento dati personali**

*qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”* (ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679);

- **informazione**

la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016);



- **diritto di accesso documentale**

il diritto riconosciuto in capo agli interessati, titolari di un interesse diretto concreto e attuale, di prendere visione dei documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Azienda Sanitaria, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti previsti dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.;

- **diritto di accesso civico semplice**

il diritto di chiunque di accedere ai documenti amministrativi, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. ("Decreto Trasparenza"), nel caso in cui tali pubblicazioni siano state omesse dall'Amministrazione;

- **diritto di accesso civico generalizzato**

il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 ("Decreto Trasparenza");

- **soggetti legittimati**

i soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso nelle sue diverse forme;

- **Interessati**

tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso di cui all'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

- **contro interessati**

- **nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della legge n. 241/1990**, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **nell'ambito dell'accesso civico generalizzato**, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del T.U trasparenza che potrebbero vedere lesi i propri interessi in caso di esercizio dell'accesso civico generalizzato;

- **interessi pubblici giuridicamente rilevanti**

gli interessi per i quali l'art. 5 bis del Decreto Trasparenza (sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive, protezione di dati personali in conformità con la normativa vigente in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), e che posti in rapporto con il principio di trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono, quindi, una tutela più accentuata rispetto all'interesse sotteso;

- **Registro degli accessi**

l'elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute e trattate dall'Amministrazione (documentale, civico semplice e civico generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, previsto dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi della quale l'Azienda cura la pubblicazione aggiornata con periodicità semestrale;

- **Responsabile del procedimento**

il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- **Decreto trasparenza**

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97;



- **Codice privacy**

il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101;

- **GDPR**

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;

- **RPCT**

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Azienda, nominato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);

- **Codice dell'amministrazione digitale**

il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- **Fascicolo informatico**

la raccolta di atti, documenti e dati del procedimento, disciplinato dall' art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005;

- **Documento informatico**

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Le Linee Guida AGID ([www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)) definiscono e aggiornano le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- **Documento analogico**

la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- **Documentazione sanitaria e sociosanitaria**

l'insieme di informazioni e/o attestazioni (ad esempio: ricoveri, visite, ambulatoriali, esami di laboratorio, e/o esami strumentali, ecc) volte a documentare un fatto o una situazione, avente carattere di pubblico interesse, nonché a testimoniare tutti gli eventi e le attività che si verificano durante i processi di assistenza;

- **Domicilio digitale dell'amministrazione"**

un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;

- **posta elettronica certificata**

il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3);

- **sito istituzionale**

il sito internet dell'Azienda Sanitaria raggiungibile al presente indirizzo: <https://www.asl8cagliari.it/>

### Art.3 – Registro degli accessi

Il **Registro degli accessi** è un elenco che raccoglie le richieste di **Accesso documentale**, **civico semplice** e **civico generalizzato** pervenute e trattate dall'Azienda con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, previsto nella deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi della quale l'Azienda cura la pubblicazione aggiornata con periodicità semestrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale Aziendale al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/Civico> .

Il presente registro è considerato un elenco utile ai fini dell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dell'acquisizione delle informazioni rilevanti per le attività di monitoraggio a cura del RPCT, il quale può chiedere in qualsiasi momento alle strutture aziendali interessate informazioni sullo stato dei vari procedimenti

di accesso.

Ogni struttura aziendale cura inoltre, per la parte di competenza, la tenuta del Registro degli accessi e, con cadenza trimestrale, provvede alla trasmissione del Registro medesimo (specifico per ogni tipologia di Accesso: Documentale/Civico Semplice/Civico Generalizzato) al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e alla Segreteria di Direzione. L'RPCT, dopo attento esame dei monitoraggi ricevuti relativi alle richieste di accesso Documentale, Civico semplice e Civico Generalizzato, provvede al previo caricamento dei dati in essi contenuti, nei rispettivi Registri degli accessi: Documentali/Civici Semplici/Civici Generalizzati **Globali** ([vedasi gli allegati A1, A2, A3 al presente Regolamento](#)), destinati alle due pubblicazioni semestrali per l'anno corrente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale Aziendale nella sotto-sezione dedicata, accessibile dal seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>.

## CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

### Titolo I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI PROCEDIMENTALI

#### Art.4 - Principi generali in materia di accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla citata L. 241/90 e s.m.i. e al D.P.R.184/2006, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini ai processi di competenza della P.A. e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'agire pubblico.

Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti dell'Azienda da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. n. 184/2006 e dal presente Regolamento Aziendale.

Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutte le persone fisiche o giuridiche (tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi) **che abbiano un interesse:**

- **diretto:** che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
- **concreto:** necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- **attuale:** l'interesse deve sussistere al momento della domanda e non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro ed eventuale,

**collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso**, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento adottato in osservanza al D.P.R. n. 184/2006.

Oggetto del diritto di accesso sono tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.

Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. il documento amministrativo consiste in 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.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dalla L. 11/08/1991 n. 266 e s.m.i., le associazioni di protezione

ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L. 8/07/1986 n. 349 e s.m.i., nonché per le Amministrazioni, le Associazioni ed i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari.

Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli od associati, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge n. 241/1990.

Per il principio generale sopra richiamato, tutti i documenti amministrativi sono accessibili a fronte della sussistenza dell'interesse come sopra descritto ad eccezione dei casi di esclusione **citati dall'articolo 24, ai commi 1, 2, 3, 5 e 6 (esclusione dal diritto di accesso)** di seguito riportati.

In primo luogo, vi sono i **cd. limiti tassativi**, ossia quelli sanciti direttamente dalla legge senza che permanga in capo all'Azienda alcun margine discrezionale di apprezzamento. Ove ricorra uno di tali limiti, finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto all'interesse alla conoscenza degli atti amministrativi, l'Azienda è obbligata a dare risposta negativa alla richiesta di accesso.

Trattasi di limiti riguardanti:

- i documenti coperti da segreto di Stato;
- i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti da legge o da norme regolamentari;
- i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
- i procedimenti selettivi, relativamente ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi.

L'Azienda individua le categorie di documenti da esse formati, o comunque rientranti nella loro disponibilità, sottratti all'accesso (art. 24, comma 2).

Inoltre, il comma 6 dell'Art. 24 L.241/1990, attribuisce al **Governo il potere di limitare ulteriormente il diritto di accesso** emanando un apposito **regolamento di Delegificazione disponga casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi** (art.17, comma 2, Legge 400/1988)

**Ulteriore limite di accesso** è previsto nel caso in cui si chiede l'accesso a documenti amministrativi che investono posizioni di soggetti terzi, e si pone il problema di conciliare il diritto di questi ultimi alla riservatezza dei propri dati personali con il diritto accesso dell'istante (Art. 22 L.241/1990). Il Legislatore ha risolto la problematica codificando una serie di principi guida contenuti sia nella L.241/1990, art.17) che nel Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003).

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal GDPR n. 679/2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti né istanze di accesso documentale massive o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'azienda.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando permanga in capo all'Azienda l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si richiede di accedere.

Il procedimento di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatte salve le ipotesi di sospensione di tale termine previste dalle disposizioni vigenti e illustrate nei successivi articoli.

## Art.5 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso documentale, disciplinato dall'Art.25 della L. 241/1990, nonché del D.P.R. 184/2006, consiste nell'esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi mediante istanza motivata, rivolta all'Azienda che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente e può essere esercitato personalmente, mediante consultazione del documento da parte del richiedente ovvero per il tramite di soggetto da questi delegato nelle forme di legge, alla presenza del responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, fatte salve le esclusioni indicate nel presente regolamento.

L'Azienda, al fine di soddisfare la richiesta di accesso, non è tenuta a elaborare dati in suo possesso, anche se risultanti da documenti amministrativi da essa detenuti, nonché ad effettuare qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

L'interessato, in presenza del responsabile del procedimento e sotto la propria personale responsabilità, può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il documento preso in visione; di tale attività si dà atto in apposito verbale.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, anche in ragione delle possibilità tecniche e strumentali della struttura competente, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

## Art.6 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

In tal caso il richiedente deve indicare gli estremi del documento, oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e di comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie (fatti i salvi i diritti di pagamento delle stesse) ovvero altra modalità idonea. Al richiedente, senza aggravio di formalità, verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere apposito modulo (**Allegato 1**) per la richiesta di accesso.

Qualora la Struttura competente a decidere sull'istanza di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

## Art. 7 – Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata nei seguenti casi:

1. l'interessato opti per tale modalità di presentazione della richiesta;
2. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
3. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
4. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna, alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita, una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del
5. 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.

### Requisiti dell'istanza

Il Richiedente deve:

- a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri rappresentativi del soggetto interessato;
- b) indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, comprovandolo quando occorra;
- d) motivare la richiesta.

La richiesta di accesso può essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modulo allegato al presente Regolamento Aziendale (**Allegato 2**), disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Accesso civico/Accesso civico. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, purché recante tutti gli elementi necessari di seguito indicati.

## Art.8 – Modalità di presentazione della domanda

Salvo quanto previsto dall'art.6 (**accesso informale**) i soggetti che intendono richiedere l'accesso agli atti, devono, presentare apposita istanza scritta. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è predisposto un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (allegato 2).

### **L'istanza può essere pertanto presentata:**

- presso l'ufficio di protocollo aziendale tramite posta elettronica certificata protocollo@pec.aslcagliari.it;
- trasmissione mediante servizio postale;
- consegna a mano c/o SC Affari Generali /Ufficio Protocollo - nei giorni e orari indicati nel sito ASL Cagliari;
- presso l'URP consegna a mano;
- direttamente al RPCT ASL Cagliari, mediante consegna a mano c/o SC Affari Generali /Ufficio Protocollo nei giorni e orari indicati nel sito ASL Cagliari ovvero tramite posta elettronica certificata protocollo@pec.aslcagliari.it.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura:

**“ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990 E S.M.I.”**

#### **L'istanza deve contenere:**

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo digitale (PEC) o mail;
- l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà - in caso di accoglimento dell'istanza - la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo Racc. A/R e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita se il richiedente abbia espressamente richiesto all'amministrazione l'utilizzo di tale modalità;
- la motivazione per la quale chiede l'accesso, specificando in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale al fine di consentire la puntuale valutazione dell'esistenza in capo al richiedente dell'interesse qualificato;
- la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno all'originale;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. n. 445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

### **Art.9 – Istanza irregolare o incompleta**

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della stessa, deve darne comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione (**Allegato B**). In tale caso il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dal giorno del ricevimento della richiesta corretta.

Decorso inutilmente il termine fissato nella suddetta comunicazione per l'integrazione senza che l'interessato abbia prodotto l'istanza integrata e corretta, il procedimento si chiuderà d'ufficio con l'archiviazione e l'interessato dovrà presentare nuova istanza.

Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata ad un ufficio diverso da quello competente, il responsabile del procedimento la trasmette, senza ritardo, all'ufficio competente per materia, dandone comunque comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza da parte dell'ufficio competente a trattarla.

### **Art. 10 – Notifica ai controinteressati**

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta d'accesso a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione (**Allegato C**).



L'Azienda fisserà ai contro interessati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione anche per via telematica di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

A decorrere dalla comunicazione ai contro interessati, il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati ovvero alla scadenza del termine previsto per la stessa. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

La presentazione o meno dell'opposizione da parte dei contro interessati non vincola l'Azienda che, in ogni caso, deve valutare secondo i principi normativi e regolamentare la sussistenza ovvero l'insussistenza del diritto prevalente all'accesso rispetto al diritto del terzo alla riservatezza.

## Art. 11 - Costi

L'esercizio del diritto di accesso è soggetto al rimborso dei costi, riportati nel Tariffario allegato al presente provvedimento (**Allegato D**).

Il versamento dei diritti di ricerca e riproduzione deve essere effettuato dal richiedente preliminarmente al rilascio della documentazione, mediante bollettino su CCP, bonifico bancario su C/C, consultabili sia sul sito istituzionale dell'Azienda, nella **sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "IBAN e pagamenti informatici"** (accessibile dal seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici/>), che nella modulistica allegata al presente Regolamento e resa disponibile sullo stesso sito ASL Cagliari in Albo pretorio, **sezione "Regolamenti"** nonché resa disponibile per l'utente in formato cartaceo, presso le strutture aziendali. Il richiedente dovrà indicare quale la causale di versamento la seguente dicitura **"esercizio diritto di accesso"**.

Sono a carico del richiedente gli eventuali costi di spedizione.

**Il pagamento dei diritti di copia per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:**

- organi di polizia giudiziaria, consulenti tecnici/periti di ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- pubbliche amministrazioni o privati incaricati di un servizio pubblico;
- singoli dipendenti e ex dipendenti dell'Ente che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa in ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi e di responsabilità contabile, relativi ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio;
- Enti che a condizione di reciprocità non richiedono il pagamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

## Art. 12 – Responsabile del procedimento e del provvedimento finale

Il responsabile del procedimento di accesso documentale è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato -, competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo. Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i rispettivi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Rientra tra le competenze del Responsabile del procedimento curare, per ciascuna istanza, l'inserimento dei dati nel Registro degli accessi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente Regolamento.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa alla struttura aziendale competente.

Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

### Art. 13 – Procedimento istruttorio

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il responsabile del procedimento provvede a:

1. ricevere la richiesta di accesso;
2. identificare il richiedente e verificare la sua legittimazione ad esercitare il diritto;
3. verificare l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
4. valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
5. verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
6. annotare sul Registro Unico degli Accessi l'istanza pervenuta e procedere alla repertoriazione della stessa nell'apposito Registro del Protocollo Informatico;
7. verbalizzare l'avvenuta esibizione del documento e l'eventuale estrazione di copia.

Il procedimento avviato con la richiesta di accesso deve concludersi nel termine previsto dalla legge come mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, esclusione, differimento o limitazione del diritto di accesso da parte del responsabile del procedimento, comunicato al richiedente con le stesse modalità individuate dall'art. 13.

Decorsi inutilmente i suddetti termini, la richiesta di accesso si intende respinta.

### Art. 14 – Accoglimento della richiesta

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento provvede alla comunicazione al richiedente (**Allegato E**), mediante il mezzo di comunicazione dallo stesso indicato.

L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o estrarne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, degli atti consegnati o trasmessi, con specifica della tipologia di documento (a titolo esemplificativo verbale, autorizzazione, istanza, elenco) e del numero di pagine scritte con relativo importo da pagare all'Azienda. L'autenticazione delle copie rilasciate è disciplinata secondo quanto previsto dal successivo art. 31.

Al fine di non aggravare la regolare attività istituzionale degli uffici, nella comunicazione dovrà altresì essere indicato un termine massimo (non superiore a 45 giorni) per l'esercizio del diritto, ferma restando la possibilità del richiedente di motivare situazioni particolari.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di rilascio mediante consegna a mano, dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale, firmato dall'istante o suo delegato e dal responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento provvede affinché, nei documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso, siano oscurati i dati personali non indispensabili a soddisfare le finalità cui tende l'accesso, nel rispetto del principio di "minimizzazione" dei dati previsto dalla normativa vigente. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni previste in materia di tutela e protezione dei dati personali dalla normativa vigente (Regolamento (UE) 679/2016 e del D. Lgs.196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018. Si rimanda sul punto all'art. 21.

## Titolo II – LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 15 – Criteri generali in materia di limitazione o esclusione dell'accesso

**Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso** sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto scritto e motivato assunto e comunicato nel termine di 30 giorni con le medesime modalità di cui ai precedenti articoli. Il diniego all'accesso può essere disposto con provvedimento espresso o tacito.

Il provvedimento contiene l'avviso che avverso il provvedimento è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 23 del presente Regolamento).

Qualora siano trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta, questa si intende respinta (c.d. silenzio diniego).

Il diniego di accesso ai documenti è disposto nelle ipotesi di carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete o irregolari. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento (**vedasi Art. 16 del presente regolamento**).

Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo ad una parte dei contenuti dei documenti richiesti, possono essere rilasciate copie parziali degli stessi, con l'indicazione delle parti omesse.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere una copia che ometta la parte riservata: il Responsabile del procedimento apporrà la dicitura "omissis" in luogo della parte riservata.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, il richiedente che subisce un procedimento di controllo/ispettivo/disciplinare può richiederne l'accesso, comprensivo delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia, se tali documenti assumono rilievo procedimentale. La valutazione sulla valenza procedimentale dei documenti oggetto di rilascio è rimessa al Responsabile dell'accesso. Diversamente, qualora il richiedente sia soggetto diverso dal denunciato, l'accesso può essere limitato al contenuto degli atti, previo oscuramento delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia, purché gli stessi non siano secretati, anche se solo temporaneamente.

I documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, sono accessibili nei limiti in cui sia strettamente indispensabile alla tutela ed alla difesa di propri interessi giuridici.

I documenti contenenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, sono accessibili se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (**ex art. 60 del Codice Privacy**).

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, restano disciplinati dalla **legge n. 241/1990** e dalle altre disposizioni normative e regolamentari in materia, nonché dal **Codice Privacy e dal GDPR**.

## Art. 16 – Differimento dell’istanza di accesso

Il differimento dell’accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell’amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere o il buon andamento dell’azione amministrativa, oppure quando la loro diffusione potrebbe arrecare un pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

L’accesso può essere differito per alcune categorie di documenti, allorché la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell’azione amministrativa. Nell’atto che dispone il differimento deve essere indicata la motivazione e la durata.

Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento anche documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili.

La temporanea inaccessibilità dei documenti richiesti può verificarsi in presenza di alcune circostanze/condizioni di seguito riportate:

1. necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l’attuazione di atti e di provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
2. necessità di agire in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici;
3. in presenza di procedure concorsuali, selettive e di avanzamento aperte, quando il differimento dell’accesso risulti necessario per evitare un pregiudizio o ritardo al loro svolgimento;
4. in presenza di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice Privacy e al GDPR, risulti necessario differire l’accesso per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l’attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
5. in presenza di documenti concernenti l’attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Qualora si renda necessario ricorrere al differimento dell’accesso, il relativo atto (**Allegato F**) dovrà essere motivato dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

In particolare il differimento è ammesso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa ovvero qualora sia difficoltoso il reperimento della documentazione. Il differimento dell’accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24 comma 6 della L. 241/90 (disciplina delle cause di esclusione), o per salvaguardare specifiche esigenze dell’Amministrazione.

Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, con le stesse modalità previste dagli articoli precedenti entro il termine ordinario stabilito per l’accesso; il termine del differimento deve essere espressamente indicato nel relativo provvedimento.

Nel caso in cui il differimento riguardi solo una parte dell’oggetto dell’accesso, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Sono soggetti a differimento i documenti di cui all’**Allegato H (Casi di Differimento)** del presente regolamento.

## Art. 17 – Diniego dell’istanza di accesso

Il responsabile del procedimento esprime il diniego all’accesso (**Allegato G**) qualora manchi la legittimazione a richiederlo, ovvero nelle ipotesi in cui il documento rientri nelle categorie escluse dall’accesso nelle ipotesi di seguito illustrate.

I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono da considerare segreti solo nell'ambito di tale connessione.

In tali ipotesi l'istanza è rigettata con provvedimento motivato e comunicato, secondo i termini di legge (30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione) all'istante, con le modalità individuate negli articoli precedenti.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora sia necessario tutelare i dati sensibili di terze persone secondo la normativa sulla privacy.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

#### **Art. 18 – Esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dall'articolo 24, co. 1 della legge n. 241/1990**

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24 comma 1 L. 241/90 e s.m.i. e cioè:

- 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 ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della l. 241/90 e s.m.i.;
- 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 (es. atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 12, L. n. 241/90 (atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione);
- d. **nei procedimenti selettivi**, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

#### **Art. 19 – Ulteriori casi di esclusione del diritto di accesso - art. 24 co. 6 della legge n. 241/1990**

Il diritto di accesso può essere escluso con regolamento governativo nelle seguenti ipotesi:

- 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 riferimento 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 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.

Nell'attuale panorama normativo, il regolamento governativo cui fare riferimento è il D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 84/2006, che all'art. 8, elenca sostanzialmente i punti di cui alle lettere a) b) c) e d) di cui al citato art. 24, comma 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

Le categorie di documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Azienda sottratti all'accesso ai sensi del presente articolo e di quello precedente sono esemplificati all'**Allegato I (Casi di Esclusione)** del presente Regolamento.

### Art. 20 - Casi di esclusione e "accesso difensivo"

L'art. 24 comma 7 della L. 241/1990 impone quale regola generale la garanzia dell'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza **sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Per quanto poi attiene ai dati "sensibili" e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.**

### Art. 21 - Diritto all'accesso e protezione dei dati personali

La legge 241/90 e s.m.i. da un lato e il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (c.d. GDPR), unitamente al D. Lgs. 196/2003 (c.d. Codice Privacy), come aggiornato dal D. Lgs. 101 del 2018, rappresentano le disposizioni di riferimento attraverso cui l'ordinamento determina un bilanciamento tra i contrapposti principi della trasparenza dell'azione amministrativa da un lato e della tutela della privacy e protezione dei dati personali.

In ipotesi di istanze di accesso documentale aventi ad oggetto documenti che contengono dati di carattere personale, il responsabile del procedimento deve pertanto operare al fine di riprodurre detto bilanciamento, avendo riguardo ai concreti interessi in gioco, secondo le modalità esemplificate nel seguente schema:



| Tipologia di dati personali   | Definizione  | Rapporto accesso/riservatezza  |
|---|--|--|
| <b>Dati Personali Comuni</b>  | Qualunque informazione relativa a una persona fisica, persona giuridica, ente o associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento all'informazione medesima (dati anagrafici, codici identificativi, matricola, codice fiscale etc...)  | L'accesso ai documenti contenenti dati personali comuni è consentito al titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso; l'accesso deve comunque essere garantito per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente – art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.  |
| <b>Categorie particolari di Dati Personali</b> (ex art. 9 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), nonché art. 4, lett. d) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "SENSIBILI")<br><br><b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b> (ex art. 10 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) nonché art. 4, lett. d) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "GIUDIZIARI") | Dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale | L'accesso è consentito dall'Amministrazione nei limiti in cui esso risulti strettamente indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, l'accesso è quindi consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario, ossia come extrema ratio, alla quale ricorrere solo ove non sia possibile provvedere altrimenti al perseguimento delle suddette finalità -art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.   |
| <b>Ulteriori categorie particolari di dati personali</b> (ex art. 9 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), nonché art. 4, lett. D) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "ULTRA SENSIBILI o SENSIBILISSIMI")  | Dati genetici o biometrici e dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona.  | L'accesso è consentito solo ed esclusivamente 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 inviolabile. La P.A. deve valutare in concreto l'interesse sotteso all'istanza di accesso e compararlo <b>con l'interesse alla riservatezza (garantita al massimo grado)</b> di dati inerenti la sfera più intima della persona umana, quali quelli inerenti lo stato di salute, l'orientamento e la vita sessuale – art. 60 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. |

L'accesso alla documentazione sanitaria (in primis alla cartella clinica), stante la peculiarità che caratterizza la materia e la rilevanza che la gestione di tale documentazione riveste nell'ambito dell'Azienda sanitaria, costituisce oggetto di specifica trattazione negli articoli dedicati, di cui al successivo Titolo III del presente Regolamento.

## Art. 22 – Accesso documentale ai propri dati personali

Il diritto di accesso ai propri dati personali viene assicurato in conformità al **Codice della privacy** (D.Lgs 196/2003) ed ai sensi del **Regolamento UE n. 2016/679** (GDPR). In particolare, ai sensi degli artt. 14 e 15 del suddetto Regolamento UE n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso

un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano nel più breve tempo possibile e, al più tardi, entro un mese dalla richiesta.

### Art. 23 – Legittimazione all'esercizio del diritto di accesso

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi un minore, l'istanza è consentita ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; in caso di persona amministrata all'amministratore di sostegno nei limiti del decreto del giudice tutelare; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato.

L'accesso è altresì consentito agli eredi del titolare dei dati.

### Art.24 - Ricorsi

Avverso i provvedimenti di differimento, accoglimento parziale e diniego e contro il silenzio dell'Amministrazione sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Giudice Amministrativo entro **trenta giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto**, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un contro interessato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

## Titolo III - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

### Art.25 - Documenti sanitari

Il presente titolo disciplina il diritto, le modalità di accesso e il rilascio di copia delle cartelle cliniche, dei referti clinici ed altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990 e s.m.i., alla L. 24 del 2017, alla disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali di cui al GDPR n. 679/2016 al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., al D.P.R. 445/2002° e s.m.i. nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale.

Al fine di semplificare l'azione amministrativa, la disciplina in oggetto ha altresì lo scopo di facilitare il rilascio di copia della documentazione sanitaria agli utenti che, per motivazioni diverse, si trovino nella impossibilità di presentare personalmente la relativa istanza.

Sono considerati Documenti Sanitari e oggetto della disciplina del presente Titolo del Regolamento:

- Cartelle Cliniche;
- Schede di Dimissioni Ospedaliere (SDO);
- Lastre Radiologiche/Pellicole, CD/DVD di immagini/referti;
- Referti Diagnostici
- Referti analitici;
- Verbali/Cartelle Sanitarie relativi a prestazioni di Pronto Soccorso;
- RegISTRAZIONI 118;
- Certificazioni Sanitarie riguardanti Pazienti assistiti in Ospedale;
- Registri operatori e Verbali Operatori;
- Cartelle ambulatoriali relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;
- Riscontro autoptico e/o verbale autopsia;
- Tracciati;
- Cartelle sanitarie di Hospice;

- Cartelle sanitarie di assistenza domiciliare;
- Cartelle sanitarie relative a valutazione dell'UVT (Unità di Valutazione Territoriali);
- Ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti a qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.

L'Azienda che riceve una richiesta di accesso a documenti di natura sanitaria, ne dà prontamente notizia alla Direzione medica di Presidio competente. Entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, la Direzione medica di ospedale competente dell'Azienda – in conformità alla disciplina sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990 ed in ottemperanza alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 – dà riscontro all'istanza, fornendo la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico. L'accesso a dati sanitari da parte di terzi è ammesso solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di:

- far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di **rango almeno pari a quello dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale;
- tutelare una **situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale.

Per il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda), i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

- Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
- Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. 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;
- Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (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 dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'Azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
- Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto; in tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- Autorità giudiziaria (artt. 210, 211 e 261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
- Polizia giudiziaria (artt. 55, 378 e 370 c.p.p.);
- I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR n. 1124/1965 e art. 5 del DM 15.3.1991);
- I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del DPR n. 2316/1934);
- Enti esteri o sopra nazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del DPR n. 303/1956);
- Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (L. n. 6972/1890; art. 114 del RD n. 99/1891) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 DPR n. 854/1955);

- Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
- Legale rappresentante o Direttore sanitario o delegato 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;
- Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono. In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

L'istante dovrà pertanto dimostrare che l'accesso ai dati è indispensabile alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

## Art. 26 - Responsabilità in materia di tenuta, gestione e conservazione della documentazione sanitaria

La competenza per la tenuta, l'archiviazione, la conservazione e l'accesso alla documentazione sanitaria sopra elencata e, in particolare, alle cartelle cliniche è espletata, in conformità alle disposizioni vigenti, dalla Direzione medica del Presidio dell'Azienda.

Segnatamente alle cartelle cliniche e referti vari, si precisa che dal trasferimento degli stessi negli appositi archivi sanitari di deposito e storici gestiti dal personale dell'Azienda, la responsabilità della corretta conservazione rientra tra le competenze delle Strutture deputate alla gestione e manutenzione degli archivi, permanendo comunque, in capo alla Direzione Medica, un obbligo di vigilanza in ordine allo stato di conservazione della documentazione pertinente.

Per quanto riguarda le altre documentazioni in materia igienico/sanitaria, la gestione / archiviazione è in capo alla Direzione del Distretto e alle Direzioni dei Dipartimenti Aziendali ciascuna per la parte di competenza.

Qualora il servizio sia appaltato ad apposita ditta, la responsabilità della loro conservazione è in carico a quest'ultima sulla base del contratto di appalto ed alle norme civili e penali in materia.

## Art.27 - Rilascio di copia della documentazione sanitaria ai soggetti cui si riferiscono i dati

La documentazione sanitaria e in particolare la cartella clinica viene rilasciata in copia al paziente dietro sua specifica richiesta, sulla base del diritto soggettivo allo stesso espressamente riconosciuto.

Può richiedere la propria documentazione medica il soggetto maggiorenne cui si riferiscono i dati, o suo delegato. Sono altresì contemplati i seguenti casi particolari di rilascio della documentazione sanitaria:

- **documentazione sanitaria di minore:** è rilasciata ai genitori che siano titolari della responsabilità genitoriale;
- **documentazione sanitaria di minore emancipato:** è rilasciata al paziente minore emancipato che produce idonea certificazione (art. 390 c.c. "minore coniugato");
- **documentazione di minore adottato:** è rilasciata solo dai genitori adottandi che abbiano perfezionato l'atto di adozione, dietro presentazione di regolare documento d'identità e di sentenza di adozione; solo in caso di impossibilità dichiarata e documentata dagli adottanti, la cartella del minore può essere richiesta dai parenti adottivi più prossimi del minore.  
Nel caso in cui nella cartella clinica o in altra documentazione sanitaria risultasse la paternità o la maternità originaria, questa, a garanzia del segreto d'ufficio, non potrà essere portata a conoscenza di nessuno salvo autorizzazione espressa dell'autorità giudiziaria;
- **documentazione dell'interdetto o dell'inabilitato:** l'interdetto per grave infermità di mente (art. 414 c.c.) è rappresentato dal tutore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia di cartella clinica o altra documentazione.

Analogamente l'inabilitato per infermità di mente (art. 415 c.c.) alcoolismo, tossicodipendenze, sordomutismo o cecità è assistito dal curatore il quale, producendo la certificazione idonea ad attestare il proprio stato, è legittimamente autorizzato a richiedere copia della propria documentazione. Il responsabile del procedimento ha cura di verificare lo stato di interdizione o di inabilitazione dalla copia della sentenza allegata all'istanza, da cui risulteranno i motivi e l'indicazione del tutore o del curatore;

- **documentazione di persona analfabeta o non in grado di firmare:** se l'interessato, intestatario della documentazione sanitaria, è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento temporaneo alla sottoscrizione connesso allo stato di salute, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura: "Non è in grado di firmare" oltre alla propria firma (leggibile) e riportare gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (art. 4 DPR445/2000);
- **documentazione di un congiunto defunto:** la documentazione clinica o sanitaria di un defunto può essere rilasciata disgiuntamente ad ognuno degli eredi legittimi ed eredi testamentari dello stesso (ex art. 536 cc.), al convivente o a persona in unione civile del defunto ai sensi della normativa vigente, previa richiesta formale. Detta richiesta dovrà essere presentata allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante eventuale rapporto di coniugio, la qualità di legittimo erede, la relazione di parentela esistente con il defunto o altro rapporto di unione/convivenza, nonché l'indicazione dei dati anagrafici del *de cuius* e l'indicazione del reparto in cui la persona deceduta è stata ricoverata.

**Si evidenzia che l'accesso ai documenti sanitari del defunto all'erede dovrà essere valutata sotto il profilo del bilanciamento con il diritto alla riservatezza quando contiene dati personali di terzi contro interessati (ad esempio altri congiunti).**

#### **Art.28 - Rilascio di copia della documentazione sanitaria a Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti che svolgono una pubblica funzione**

Copia della documentazione sanitaria sarà rilasciata, previa richiesta motivata, ai soggetti sotto indicati:

- **Polizia giudiziaria** che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- **Consulente tecnico d'ufficio nominato dall'Autorità giudiziaria**, previa esibizione del relativo atto di nomina;
- **INAIL**, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 n. 1124. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di concausalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
- **INPS**, al solo fine dei controlli relativi all'erogazione delle indennità nell'ambito dell'assicurazione generale obbligatoria contro la tubercolosi;
- **Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso** sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
- **Ispettorato nazionale del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;**
- **Avvocati muniti di procura alle liti** che svolgano, secondo le prerogative riconosciute al difensore ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale indagini investigative finalizzate a individuare elementi di prova a favore del proprio assistito. Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Azienda e può altresì estrarne copia a proprie spese; il rilascio di documenti contenenti dati sanitari è disciplinato secondo le disposizioni vigenti, richiamate all'art. 2;
- **Aziende sanitarie o altre strutture sanitarie pubbliche o private** con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e comunque per funzioni istituzionali.

Più precisamente:

- **Enti o Aziende Sanitarie presso il quale il paziente si trovi ricoverato**, per ragioni assicurative, di

- spedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- **Enti o Aziende Sanitarie a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture**, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
  - **Enti di ricerca e di studio**, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti i cui i dati si riferiscono;
- **medico curante o altro medico designato dal paziente** previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente stesso;
  - **i soggetti che debbano tutelare in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato**, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile, secondo quanto già illustrato al precedente articolo 21.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari della documentazione, non previsto dal presente articolo, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione Medica e della Struttura (U.O.) competente.

## Art. 29 - Modalità di presentazione della domanda

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, sono stati predisposti 2 format editabili (**Allegato 3 - Direzione di Presidio** e **Allegato 4 - Direzione Distretto / Dipartimenti Aziendali del presente Regolamento**) di istanza per il rilascio della cartella da parte del soggetto cui si riferiscono i dati e degli altri soggetti di cui all'art. 27. I due format sono disponibili sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>.

Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una cartella clinica/documentazione sanitaria afferente l'attività del Presidio, l'istanza andrà indirizzata alla Direzione Medica di Presidio e potrà essere consegnata a mano presso l'ufficio Cartelle Cliniche della Direzione Medica - Via Is Mirrionis n. 91 - 09121 Cagliari (nei giorni e orari indicati nel sito istituzionale della ASL 8 di Cagliari), oppure inoltrata all'indirizzo MAIL: [direzione.medica.sstrinita@asl8cagliari.it](mailto:direzione.medica.sstrinita@asl8cagliari.it) o inviata per posta all'indirizzo: Ufficio cartelle cliniche c/o Direzione Medica di Presidio – Via Is Mirrionis n. 92 - 09121 Cagliari.

Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documentazione igienico/sanitaria afferente l'attività del Distretto/Dipartimenti Aziendali l'istanza andrà indirizzata alle rispettive Direzioni dei Distretti/Dipartimenti Aziendali e potrà essere consegnata a mano inviata per posta all'indirizzo presso l'Ufficio Protocollo della ASL n. 8 di Cagliari, c/o Ospedale Marino - Viale Lungomare Poetto n. 12, 09126 Cagliari ( nei giorni e orari indicati nel sito istituzionale della ASL 8 di Cagliari), oppure inoltrata all'indirizzo PEC: [protocollo@pec.asl8cagliari.it](mailto:protocollo@pec.asl8cagliari.it).

Per le modalità di presentazione della domanda, si rinvia a quanto disposto dall'art. 8 del presente Regolamento.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura:

**"ISTANZA DI ACCESSO ALLA CARTELLA CLINICA/ DOCUMENTAZIONE SANITARIA"**.

La cartella clinica si considera disponibile al momento della sua chiusura, che avviene dopo trenta giorni dalla dimissione del paziente, salvo che siano state disposte particolari e complesse indagini diagnostiche: in tal caso, il suddetto termine è differito fino al completamento delle indagini in questione. La copia della cartella clinica non può essere rilasciata prima del giorno di dimissione del paziente al quale essa si riferisce.

Il rilascio delle cartelle cliniche e dei referti è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione come specificati nell'allegato tariffario (**Allegato D**), **salvo quanto disposto dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza del 26/10/2023, pronunciata nella causa C-307/22, con la quale ha stabilito l'obbligo da parte dei medici e delle strutture sanitarie di rilasciare gratuitamente ai pazienti copia della cartella clinica in caso di prima dimissione.**



## Art. 30 - Casi di non ammissibilità della delega

In casi specifici per i quali la tutela del segreto professionale ed i motivi di riservatezza della diagnosi richiedono una tutela particolare, si rende necessario prevedere l'esclusione della delega e il rilascio di copia della cartella **esclusivamente all'interessato**.

Pertanto il responsabile del procedimento provvederà al rilascio all'intestatario della cartella nei casi tutelati dalla normativa che segue:

- **Legge 22.05.78 n.194** ad oggetto "Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza";
- **Legge 5.06.1990 n. 135** ad oggetto "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS";
- **DPR 3.11.2000 n. 396 art. 30, comma 1**, ad oggetto "Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127" (Madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata).

## Art. 31 - Tempi e modalità di rilascio della documentazione sanitaria

Ai sensi dell'art 4 della L. 24/2017 (cd. Legge Gelli – Bianco), recante disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie, l'Azienda, per il tramite delle Direzioni Mediche competenti e responsabili del relativo procedimento, provvede al rilascio della documentazione sanitaria al diretto interessato ovvero - in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali come sopra richiamate – ai terzi legittimati entro sette giorni dalla richiesta.

Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Il rilascio della documentazione avviene in favore del soggetto richiedente previa identificazione personale o, nei casi ammessi, di suo delegato, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante.

Salva diversa indicazione del richiedente, la documentazione è rilasciata, preferibilmente, in formato elettronico; sarà cura della Direzione di Presidio motivare le eventuali situazioni ostative al rilascio della documentazione nel suddetto formato. Le modalità di consegna sono quelle individuate all'art.14.

**In caso di consegna a mano la documentazione deve essere inserita in busta chiusa, recante la dicitura "Riservata – personale".**

## Art.32 - Autenticazione

L'autenticazione della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, spetta al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o ad altro Dirigente Medico della Direzione Medica dell'Ospedale, oppure della Struttura di riferimento.

La copia deve riportare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, la qualifica rivestita, il nome e cognome e firma del soggetto che effettua l'autenticazione ed il timbro della Direzione competente.

L'Autenticazione dei documenti digitali è regolata dalle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale e, in particolare, dell'art. 23 "Copie di atti e documenti informatici".

## Art.33 - Consultazione

La cartella clinica e la documentazione sanitaria di altro genere è consultabile secondo i seguenti criteri:

1. Presenza visione del documento sanitario

Al fine di garantire il principio della trasparenza dell'attività sanitaria, il paziente ricoverato o altra persona dallo stesso espressamente autorizzata può prendere visione della cartella clinica e della documentazione nella stessa contenuta in costanza di ricovero. Il medico dell'unità operativa interessata sarà tenuto ad annotare in cartella clinica il diritto di accesso per presa visione con data e firma del paziente o suo delegato.

2. Consultazione di documentazione clinica per motivi di studio

Il personale sanitario dell'Azienda, qualificato quale soggetto incaricato al trattamento dei dati ai sensi della disciplina vigente, interessato ad esaminare la documentazione clinica per motivi di ricerca scientifica e di studio, potrà essere autorizzato alla consultazione dalla Direzione medica del Presidio di riferimento, che ne assume in via esclusiva la responsabilità, dietro specifica richiesta motivata, nel rispetto della riservatezza e dell'anonimato dell'interessato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a trenta giorni. Nel caso in cui la documentazione non sia ancora stata trasferita presso l'archivio, l'autorizzazione dovrà essere richiesta al Direttore interessato e la consultazione dovrà avvenire in locali idonei. Tranne casi eccezionali non potrà mai essere rilasciata copia di documentazione clinica (che comunque non dovrà riportare gli elementi identificativi del paziente).

3. Consultazione di cartelle per esigenze cliniche.

Nel rispetto della normativa specifica, le cartelle possono essere consultate dal personale sanitario per esigenze cliniche (in caso di ulteriore ricovero del cittadino) tramite apposita richiesta scritta firmata dal Direttore della U.O. o suo delegato. Detta cartella può essere trattenuta in reparto per un periodo non superiore a sette giorni. Al momento della restituzione della cartella la richiesta di cui sopra viene archiviata, con indicazione della data di riconsegna.

## Art. 34 – Richiami

Per quanto non diversamente disposto in forza degli articoli precedenti, si applica all'accesso alla documentazione sanitaria, in quanto fattispecie dell'accesso documentale, la disciplina di cui ai Titoli precedenti del presente Regolamento.

## CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Art.35 - Oggetto e ambito di applicazione e finalità

**L'Accesso Civico**, disciplinato dall'art. 5 comma 1 e 2 e Art. 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto Trasparenza), così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 è il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle Pubbliche Amministrazioni senza la necessità di dimostrare un interesse legittimo.

Sono **previste due tipologie di accesso:**

**“Accesso Civico (Semplice)”**, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 2013: è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione ai sensi di legge, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione da parte dell'amministrazione.

**“Accesso Civico Generalizzato”**, (trattato all'art. 41 del Capo III, pg. 29 del presente regolamento) **disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013:** è il diritto di chiunque di accedere ai dati, alle informazioni e ai

documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 e dall'articolo 32 bis della legge provinciale sull'attività amministrativa, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'azienda Sanitaria garantisce la trasparenza delle informazioni, documenti e dati ad essa attinenti, adempiendo agli obblighi di pubblicazione previsti ai sensi della citata normativa, rendendoli disponibili agli utenti, attraverso il proprio sito istituzionale, provvedendo in tal senso con l'inserimento dei suddetti contenuti nel sito Aziendale, alla sezione **"Amministrazione Trasparente"**, accessibile al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/> con particolare riguardo all'accesso agli atti documentale/Civico semplice/Civico Generalizzato, accessibile al seguente link dedicato: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>.

### Art.36 - Presentazione dell'istanza di accesso civico "semplice"

L'istanza di accesso civico semplice non necessita di alcuna motivazione da parte del richiedente ed è gratuita, fatto salvo l'eventuale rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nei casi di rilascio al richiedente di documenti in formato elettronico o cartaceo, e nei termini previsti dal presente regolamento. La richiesta non deve essere del tutto generica, bensì idonea a consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento in relazione ai quali è richiesto l'accesso. Le richieste di accesso a informazioni e dati possono avere ad oggetto esclusivamente informazioni e dati già contenuti in documenti detenuti dall'Azienda per i propri fini istituzionali; non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Azienda raccolga, formi o altrimenti acquisisca dati che non siano già in suo possesso. Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o aventi finalità meramente esplorativa, volta a indagare su quali informazioni l'Azienda disponga.

L'istanza di accesso civico semplice, va proposta al Responsabile Aziendale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Per la presentazione dell'istanza (trasmissibile anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) possono essere utilizzate le seguenti modalità:

- **presso gli uffici di protocollo aziendali** tramite posta elettronica certificata, trasmissione mediante servizio postale, consegna a mano;
- **presso gli URP** tramite mail o consegna a mano;
- **direttamente al RPCT** mediante mail dedicata: [rpct@asl8cagliari.it](mailto:rpct@asl8cagliari.it) ;

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è reso disponibile un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (**Allegato 5**) e che sarà reso disponibile sul sito web dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente – Accesso Civico.

#### **L'istanza, deve contenere:**

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo mail;
- l'esatta indicazione dell'oggetto della richiesta;
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità.
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE AI SENSI DELL' ART: 5, COMMA 1 DEL D. LGS. n. 33/2013 E S.M.I."**

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo della pratica (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n.445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.

### Art.37 - Gestione dell'istanza e adempimenti del responsabile del procedimento

Nell'ipotesi in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'integrazione dell'istanza.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare o a far pubblicare sul sito istituzionale, i dati, i documenti o le informazioni richiesti, comunicando entro lo stesso termine all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il link da utilizzare per la visione dei documenti.

L'assolvimento da parte dell'Azienda alla richiesta di accesso civico semplice, non comporta oneri a carico del cittadino richiedente.

### Art.38 – Segnalazione del RPCT

Responsabile dei procedimenti di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale, cui è altresì affidato il compito di vigilare sulla corretta attuazione del diritto di accesso, sia documentale sia civico, sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

In ogni caso, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in qualsiasi momento agli assetti dell'Azienda informazioni su gestione, istruttoria ed esito di tutte le istanze di accesso. Il medesimo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare al Direttore Generale, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti del caso, in conformità a quanto previsto dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

### Art.39 - Rigetto della richiesta di accesso

In caso di diniego totale o parziale della richiesta, il RPCT invia, entro trenta giorni, un'apposita comunicazione motivata. La comunicazione contiene l'avviso in ordine alla possibilità di proporre ricorso al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo avverso il provvedimento stesso, nei termini di cui all'art. 41 del Regolamento.

### Art.40 - Esercizio del potere sostitutivo

Nell'ipotesi di accesso civico semplice, il richiedente, in caso di inerzia o di diniego alla sua istanza volta ad ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di trenta giorni può presentare istanza all'**autorità sostitutiva** (ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 sul

procedimento amministrativo, affinché sia data attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, entro i termini stabiliti per il procedimento di cui alla *Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016*) individuata nella figura del Direttore Amministrativo o soggetto dallo stesso delegato.

Il soggetto che esercita il potere sostitutivo, qualora verifichi la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, entro il termine pari alla metà di quello originariamente previsto, che si proceda alla pubblicazione stessa sul sito aziendale, dandone comunicazione al richiedente con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è predisposto un format editabile della istanza, allegato al presente regolamento (**Allegato 6**) che sarà di seguito reso disponibile sul sito aziendale nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** visualizzabile al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/> .

#### Art.41 - Ricorsi

Contro il diniego alla richiesta di accesso civico o contro l'inerzia dell'Azienda – oppure, in caso di richiesta di riesame, contro l'ulteriore diniego all'accesso da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – il richiedente o i controinteressati, nei casi di accoglimento dell'istanza, possono proporre ricorso al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza della comunicazione di diniego o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato).

### CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Art.42 - Oggetto e ambito di applicazione

La richiesta di accesso civico generalizzato prevista all'art. 5, comma 2 **del D.Lgs. n. 33 del 2013** (Decreto Trasparenza) è il diritto di accesso ai dati, alle informazioni o ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

Tale diritto può essere esercitato, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati giuridicamente rilevanti e salvo specifiche esclusioni come previsto dalla normativa, anche al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### Art.43 - Legittimazione soggettiva ed esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e, pertanto, non è necessaria l'indicazione di specifica motivazione.

Non sono tuttavia ammissibili richieste generiche, meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone. L'ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato è subordinata ad una specifica individuazione del dato e/o del documento.

**In caso di istanza generica, la stessa potrà essere dichiarata inammissibile solo dopo che il responsabile del procedimento abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della medesima, eventualmente indicando gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.**

Il responsabile del procedimento si riserva, altresì, di valutare l'ammissibilità o meno di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero **manifestamente irragionevole di documenti, per il riscontro delle quali derivi un carico di lavoro tale da ostacolare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività istituzionale dell'Azienda.**

In particolare, la ragionevolezza dell'istanza può essere valutata sotto tre profili:

- l'eventuale attività di elaborazione (es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili anche all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad uno stesso ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato di 6 mesi. In questi casi si potrà valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sulla base dell'onere complessivo che le stesse producono sul buon andamento dell'Amministrazione.

In caso di istanze massive, le stesse potranno essere dichiarate inammissibili solo dopo che l'invito a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza, sia rimasto priva di effetti.

In questi casi l'U.O. competente dovrà motivare il rifiuto fornendo la prova della motivazione per cui la richiesta sia da considerarsi manifestamente irragionevole ed eccessivamente onerosa in termini di carico di lavoro.

#### Art.44 - Limiti al diritto di accesso civico "generalizzato"

Il diritto di accesso civico generalizzato è soggetto alle sole esclusioni e limitazioni indicate all'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi delle Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

L'accesso civico generalizzato è escluso quando è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

**L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì escluso quando è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela nei confronti dei soggetti contro interessati, ossia le persone fisiche e/giuridiche portatrici di uno dei seguenti interessi privati:**

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico generalizzato è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Se i limiti derivanti dagli interessi pubblici e privati sopra richiamati riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Nel rispetto delle prescrizioni dell'articolo 5 bis del decreto trasparenza, i limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati **si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato**. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al comma 4, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## Art. 45 Modalità di presentazione della domanda

I soggetti che intendono richiedere l'accesso civico generalizzato, devono presentare apposita istanza. L'amministrazione assicura che il diritto possa essere esercitato anche per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82 del 2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione digitale).

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto e la gestione uniforme del processo in ambito aziendale, è reso disponibile un format editabile di istanza, allegato al presente regolamento (**Allegato 7**) e che sarà reso disponibile sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente accessibile al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>.

L'istanza può essere pertanto presentata secondo le seguenti modalità

- **presso gli uffici di Protocollo aziendali** tramite trasmissione per servizio postale, consegna a mano ovvero posta elettronica certificata;
- **presso l'URP** tramite mail o consegna a mano;
- **presso la struttura aziendale competente al rilascio dei documenti** tramite posta elettronica certificata o mail;

Nel caso di comunicazione per via telematica, nel campo oggetto deve essere specificata la dicitura **"ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2 DEL D. LGS 33/2013 E S.M.I."**

**L'istanza deve contenere:**

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e recapito telefonico, ovvero indirizzo mail;
- l'esatta indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti;
- in caso di soggetto delegato, la posizione di rappresentante legale, Procuratore, Curatore, con l'indicazione e la produzione in copia del relativo titolo legittimante e di copia del documento di identità del delegante;
- l'indicazione delle modalità di esercizio dell'accesso (estrazione di copia o semplice visione);
- l'indicazione delle modalità con le quali l'Amministrazione comunicherà il provvedimento finale ovvero consegnerà - in caso di accoglimento dell'istanza - la documentazione oggetto di accesso. A tal fine si specifica che sono ammesse le comunicazioni postali a mezzo racc. a/r e le comunicazioni mediante posta elettronica certificata. La comunicazione ad un indirizzo di posta elettronica ordinaria è consentita solo se il richiedente abbia espressamente richiesto tale modalità;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere presentata unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, commi 1 e 3 D.P.R. n.445/2000).

Per le istanze presentate in via telematica, si considera equivalente all'istanza sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento quella munita di firma digitale, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia.



## Art.46 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è, ordinariamente, il dirigente dell'ufficio competente per materia a formare e/o detenere il documento oggetto della richiesta; detto soggetto è responsabile anche ai fini dell'adozione del provvedimento finale.

In relazione a singoli procedimenti il dirigente può individuare, all'interno dell'ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, ovvero in relazione al ruolo ricoperto, anche di responsabile del provvedimento finale.

Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, il responsabile del procedimento è il dirigente - o il funzionario da lui designato - competente, secondo un principio di prevalenza, all'adozione dell'atto conclusivo.

Qualora invece l'istanza sia relativa a documenti formati o detenuti da più servizi Aziendali, i relativi Responsabili del procedimento procedono a coordinare la propria attività e producono un riscontro unitario, firmato dagli stessi, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal Regolamento.

Rientra tra le competenze del Responsabile del procedimento l'inserimento dei dati nell'apposito Registro degli accessi.

Qualora l'istanza di accesso pervenga a Struttura non competente in ordine alla gestione della stessa, questa provvede, con immediatezza, alla trasmissione della stessa al Servizio competente.

Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il RUP della procedura di affidamento.

## Art. 47 - Notifica ai controinteressati

Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi del ricevimento dell'istanza di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la definizione del procedimento è sospeso fino all'eventuale riscontro da parte degli stessi. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza, richiamati all'art. 43 (controinteressati).

## Art.48 - Costi del procedimento

L'esercizio del diritto di accesso non comporta oneri a carico del cittadino quando il rilascio di dati o documenti avviene in formato elettronico; è soggetta al rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione quando il rilascio avviene in formato cartaceo o su altro supporto materiale e per la trasmissione.

Si applicano a tal fine le tariffe previste per l'accesso documentale ([Allegato D del presente Regolamento](#)).

## Art. 49 - Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

**Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs n.33/2013 (Decreto Trasparenza).** Nel relativo provvedimento è dato avviso al ricorrente della possibilità di richiedere il riesame dell'istanza, ai sensi dell'art. 50 del presente Regolamento ovvero ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 51.

## Art.50 - Accoglimento richiesta

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti; il rilascio è subordinato al pagamento dei diritti di rilascio delle copie, se dovuti. L'ufficio competente provvede affinché negli atti e documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso siano oscurati i dati personali in essi contenuti.

La consegna della documentazione oggetto di accesso avviene nelle medesime forme previste per le comunicazioni; in caso di rilascio mediante consegna a mano, dell'avvenuta consegna è redatto apposito verbale, firmato dall'istante o suo delegato e dal responsabile del procedimento. Si applicano, in ogni caso, i principi di cui all'articolo 5 del GDPR. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

## Art.51 - Richiesta di Riesame

### 1. Soggetti e termini

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta da parte dell'Azienda entro il termine di 30 giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento Aziendale (Allegato 8), che sarà reso disponibile sul sito aziendale alla Sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/> entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza. La decorrenza del suddetto termine deve essere indicata nel provvedimento emanato a conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato.

**Decorso tale termine** il RPCT può dichiarare irricevibile l'istanza, fatti salvi i casi in cui la tardività appaia incolpevole o comunque giustificata alla luce delle specifiche motivazioni addotte dall'istante. Il RPCT decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

### 2. Parere al Garante per la Privacy

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, lett. a del D.Lgs. 33/2013 a consultare il Garante per la Protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque, per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

### 3. Riesame per istanze di accesso civico generalizzato di competenza del RPCT

Nel caso in cui i dati e/o i documenti richiesti con istanza di accesso civico generalizzato siano detenuti dal RPCT, che in questi casi è competente a decidere in prima istanza, eventuali richieste di riesame rispetto a dinieghi totali o parziali dal medesimo opposti saranno trattate dal Direttore della SC Affari Generali e dall'Ufficio Legale.

#### 4. Partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame

Il RPCT qualora dovesse constatare la mancata partecipazione del controinteressato in prima istanza, per erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, comunica l'avvio del procedimento anche al controinteressato pretermesso, in applicazione dell'art. 7, comma 1, della L. n. 241/1990. In tale ipotesi si applica la previsione di cui all'art. 5, comma 5, del Decreto Trasparenza.

#### Art.52 - Ricorsi

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (**trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un contro interessato**).

#### Art. 53 – Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le strutture della ASL 8 di Cagliari è tenuto al segreto d'ufficio e professionale. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, ad eccezione delle ipotesi e modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

#### Art. 54 – Rinvio alla normativa vigente

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari, europee, nazionali e regionali, vigenti in materia.

#### Art. 55 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione e pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line aziendale (sotto-sezione Deliberazioni del Direttore Generale accessibile dal presente Link: <https://www.asl8cagliari.it/albo-pretorio/delibere-del-direttore-generale/> ).

Dopo la formale adozione del medesimo, l'azienda provvede a darne pubblicità mediante successiva pubblicazione nella sotto-sezione "Regolamenti" (della Sezione "Albo Pretorio online aziendale") al presente Link: <https://www.asl8cagliari.it/albo-pretorio/regolamenti/> e nella sezione del proprio sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione: Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali, accessibile dal presente Link: <https://www.asl8cagliari.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/> .

#### Art.56 - Modifiche e abrogazioni

Il presente Regolamento è suscettibile di modifiche e/o integrazioni, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento Aziendale sono da ritenersi abrogate le disposizioni regolanti la disciplina in oggetto recate dal precedente regolamento ex ATS recepito dalla ASL 8 di Cagliari con Deliberazione del Direttore Generale n. 65 del 29/03/2022.

## **SI ALLEGA AL PRESENTE REGOLAMENTO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:**

### **Modulistica interna**

- **Allegato A1** - Registro degli Accessi Documentali
- **Allegato A2** - Registro degli Accessi Civici Semplici
- **Allegato A3** - Registro degli Accessi Civici Generalizzati
- **Allegato B** - Perfezionamento richiesta di accesso
- **Allegato C** - Notifica ai controinteressati
- **Allegato D** - Tariffario
- **Allegato E** - Accoglimento richiesta di accesso
- **Allegato F** - Differimento istanza di accesso
- **Allegato G** - Diniego istanza di accesso
- **Allegato H** - Casi di differimento
- **Allegato I** - Casi di esclusione

### **Modulistica utenti**

**ALL. 1 - MODULO istanza di accesso documentale informale**

**ALL. 2 - MODULO istanza di accesso documentale formale**

**ALL. 3 - MODULO richiesta documentazione sanitaria - Direzione di Presidio**

**ALL. 4 - MODULO richiesta documentazione sanitaria – Distretti/Dipartimenti**

**ALL. 5 - MODULO istanza di accesso civico semplice**

**ALL. 6 - MODULO istanza di accesso civico semplice al titolare del potere sostitutivo**

**ALL. 7 - MODULO istanza di accesso civico generalizzato**

**ALL. 8 - MODULO richiesta di riesame accesso generalizzato**

**ALL. 9 - MODULO Dichiarazione sostitutiva di certificazione**

**ALL.10 - MODULO Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - Erede**