



Regione Puglia

Azienda Ospedaliero – Universitaria Consorziale Policlinico Bari

**ALLEGATO N. 1/1**

**ALLA DELIBERA N. 623 /DG DEL 24 MAGGIO 2012**

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

*Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*

*A cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico*



## INDICE

<b>Capo I : Contenuto del diritto di accesso e procedure.</b>	
○ Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione	pag. 3
○ Art. 2 Finalità	pag. 3
○ Art. 3 Limiti e principi	pag. 4
○ Art. 4 Definizioni	pag. 4
○ Art. 5 Individuazione dei responsabili del procedimento	pag. 5
○ Art. 6 Istanza di accesso	pag. 5
○ Art. 7 Requisiti per l'accesso	pag. 6
○ Art. 8 Accesso informale	pag. 6
○ Art. 9 Procedimento formale di accesso	pag. 7
○ Art. 10 Identificazione dei soggetti controinteressati	pag. 8
○ Art. 11 Attuazione del diritto di accesso	pag. 9
○ Art. 12 Conclusione del procedimento di accesso	pag. 10
<b>Capo II : Limitazione, Differimento, Esclusione dell'accesso e ricorsi</b>	
○ Art. 13 Accoglimento parziale della richiesta di accesso	pag. 10
○ Art. 14 Differimento della richiesta di accesso	pag. 11
○ Art. 15 Diniego di accoglimento della richiesta di accesso.	pag. 12
○ Art. 16 Disciplina dei casi di esclusione	pag. 12
○ Art. 17 Ricorsiavverso l'atto che limita, differisce o esclude l'accesso	pag. 14
<b>Capo III : Provvedimenti attuativi</b>	
○ Art. 18 Costi per il rilascio di copie ed eventuale spedizione	pag. 14
○ Art. 19 Forme di pubblicità	pag. 15
○ Art. 20 Entrata in vigore del regolamento	pag. 16
○ <b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b>	pag. 17
○ <b>Allegato A</b> Modulo per la richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi	
○ <b>Allegato B</b> Tariffe per le spese di accesso atti	



## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Capo I

#### *CONTENUTO DEL DIRITTO DI ACCESSO E PROCEDURE*

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

##### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l'accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari, in conformità a quanto previsto dagli articoli dal 22 al 27 della legge n. 241 del 1990, così come modificata dalla legge n. 15 del 2005, nonché in attuazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 184 del 2006.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, formato o detenuto dall'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziata Policlinico di Bari, di seguito denominata Azienda, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, esistenti al momento della richiesta e per i quali non è escluso il diritto, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.

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

##### FINALITÀ

1. Ai singoli interessati o ai portatori di interessi diffusi o collettivi è assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti, nelle condizioni e con le modalità di seguito specificate, al fine di favorire la partecipazione, di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, salvaguardando, nel contempo, i diritti dei soggetti controinteressati.



**Art. 3**  
LIMITI E PRINCIPI

1. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
2. 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda, né quest'ultima è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

**Art. 4**  
DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, a fronte dell'esistenza di una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - b) per “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;
  - c) per “controinteressati”, 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;
  - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. detenuti da una pubblica Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;



- e) per “pubblica Azienda”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario
- f) per “dato personale”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

#### **Art. 5**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 6 del DPR 184/2006, è il dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente, della struttura interessata a formare l’atto o a detenere stabilmente la documentazione richiesta individua, nell’ambito della propria unità organizzativa. Qualora non sia diversamente specificato, il Responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell’istruttoria o, in mancanza con il dirigente responsabile dell’ufficio competente. Nel caso di atti infraprocedimentali, il Responsabile del procedimento è il Dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all’adozione dell’atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Questi dipendenti, oltre ad esercitare le attribuzioni loro esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supportano l’utenza nell’esercizio del diritto di accesso e curano personalmente le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze presentate dagli stessi.
3. L’Ufficio Relazioni con il Pubblico dell’Azienda, di seguito denominato U.R.P. è incaricato quale ufficio competente a fornire indicazioni sulle modalità del diritto di accesso e informazioni sull’organizzazione funzionale dell’azienda per l’individuazione dell’ufficio destinatario della richiesta e sui relativi costi di produzione dei documenti amministrativi.

#### **Art. 6**

##### **ISTANZA DI ACCESSO**

1. L’istanza di accesso è rivolta direttamente all’ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti o presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico qualora indirizzata genericamente all’Azienda. In quest’ultimo caso, l’U.R.P. trasmette tempestivamente l’istanza all’ufficio competente che provvede ai conseguenti adempimenti.



2. Il diritto di accesso è esercitato mediante istanza verbale, salvo quanto disposto dall'art. 8) comma 3, o scritta. Se l'istanza è scritta può essere inviata via posta, via telematica o fax.
3. Le modalità di invio, di cui al comma precedente, sono disciplinate dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni e dagli artt. 4 e 5 del Codice dell'amministrazione digitale. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, del DPR n. 445/2000 sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti stabiliti dall'Azienda ai sensi della normativa vigente.
4. L'interessato ha l'obbligo di:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto dell'istanza o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
  - c) far constatare la propria identità e l'eventuale sussistenza dei propri poteri rappresentativi;
  - d) indicare i nominativi dei controinteressati (se individuati);
  - e) numero di copie dei documenti richiesti (precisando se in bollo o autenticate).

**Art. 7**  
REQUISITI PER L'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento accerta l'identità del richiedente, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, ove occorra, e verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza.
2. L'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al DPR n. 445/2000.
3. L'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.

**Art. 8**  
ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta,



anche verbale, direttamente al Responsabile del procedimento di cui all'art. 5, comma 1), del presente provvedimento. Se trattasi di richiesta scritta, il richiedente deve indicare gli elementi indicati all'art. 6, comma 4), del presente regolamento.

7

2. La richiesta in tali casi va esaminata “immediatamente e senza formalità” da parte del responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o l'esibizione del documento ovvero l'estrazione della copia. L'ufficio interpellato avrà cura di annotare in ordine cronologico le richieste informali pervenute e farle sottoscrivere dall'interessato.
3. Qualora risulti l'esistenza di terzi controinteressati, l'accesso può procedere solamente per via formale. In questi casi come in tutti gli altri casi in cui vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, su i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, ovvero in base al contenuto del documento richiesto, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare domanda di accesso formale, tramite modello predisposto dall'azienda e procede alla sua protocollazione rilasciando al richiedente copia dello stesso come ricevuta.

#### **Art. 9**

#### **PROCEDIMENTO FORMALE DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta, e la stessa deve essere presentata con le seguenti modalità:
  - a) su apposito modulo prestampato dall'azienda;
  - b) su lettera in carta semplice, indicando tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto interessato, al reperimento della documentazione oggetto dell'istanza ed all'interesse giuridicamente rilevante, nonché data e firma del richiedente. Qualora la richiesta sia presentata da ditte, deve essere firmata dal legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se consegnata tramite un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante. Se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante, o del dirigente responsabile dell'ufficio interessato.



La richiesta può essere inoltrata:

8

- a) di persona, recandosi presso l'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti o presso l'U.R.P. qualora indirizzata genericamente all'Azienda; l'ufficio interpellato, deve rilasciare al richiedente apposita ricevuta, che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso.
  - b) per posta, via fax o via mail; in questi ultimi casi deve essere accompagnata dalla copia del documento di riconoscimento del richiedente. Per le richieste pervenute tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento, quest'ultimo costituisce ricevuta della richiesta di accesso agli atti, ai fini della comunicazione dell'avvio del procedimento.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a perfezionarla. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
  3. Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'ufficio interessato di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, il responsabile del procedimento ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione al richiedente.
  4. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata ad Azienda diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10**

##### **INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui terzi controinteressati alla richiesta di accesso, è tenuta a darne comunicazione mediante invio di copia della richiesta di accesso, con raccomandata con avviso di ricevimento o con fax o, con altro idoneo mezzo ovvero, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, cioè degli altri documenti richiamati nell'atto a cui si richiede di accedere e appartenenti al medesimo procedimento.





2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i terzi controinteressati possono presentare nelle stesse forme sopra indicate una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, procede in merito alla richiesta di accesso.

**Art. 11**

**ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Nel caso in cui l'istanza, verbale o scritta, sia completa e i documenti siano già disponibili, le verifiche e gli accertamenti sull'accogliibilità della stessa vengono svolti immediatamente.
2. Qualora l'istanza sia accolta, il Responsabile del procedimento, o dipendente delegato, deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi, specificando l'orario di apertura del medesimo, il costo, le modalità di effettuazione del rimborso per le copie ovvero, indicare il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti, nonché un termine congruo per esercitare l'accesso, garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.
3. Con l'accoglimento della richiesta è data facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, purché gli stessi non siano soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla legge o dal presente regolamento.
4. L'interessato, all'atto della visione, potrà prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati, con divieto di alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo, ovvero di asportare gli originali dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la visione di atti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione, anche mediante attestazione sul modello di richiesta.
6. La semplice consultazione è gratuita fatti salvi i costi derivanti da consultazione effettuata con estrazione dei documenti da eventuale archivio esterno all'Azienda e gestito in convenzione.
7. Le copie sono effettuate a cura del Responsabile del procedimento.
8. Il rilascio della documentazione al delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante.



9. La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:
- ritiro presso gli uffici aziendali indicati al richiedente;
  - spedizione a domicilio se espressamente richiesta, per posta o via fax alle tariffe in vigore.

10. In ogni caso, l'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

#### **Art. 12**

#### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, dalla presentazione dell'istanza decorrenti dalla ricezione della medesima, registrata al protocollo generale dell'Azienda.
2. In presenza di terzi controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione pervenuta dai soggetti controinteressati.
3. Decorso inutilmente il termine, di cui al precedente comma 1), senza che il Responsabile del procedimento abbia risposto all'interessato in forma espressa, la richiesta di accesso si intende respinta.

## **Capo II**

### ***LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO, ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E RICORSI***

#### **Art. 13**

#### **ACCOGLIMENTO PARZIALE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. Qualora il documento oggetto dell'accesso ha solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto ad una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto ovvero oscurando i dati non conoscibili. Parimenti l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In tali casi, possono essere rilasciate copie parziali del documento con l'indicazione delle parti omesse.



2. L'accoglimento parziale deve essere motivato e comunicato all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

**Art. 14**

**DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.
2. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento, o la limitazione, dell'accesso al documento, quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti in relazione agli atti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, ovvero dalla cui diffusione possa derivare un pregiudizio alla riservatezza di persone, fisiche o giuridiche.
3. Il Responsabile del procedimento stabilisce il differimento dell'accesso con atto scritto e motivato indicandone la durata. Detto atto va trasmesso al soggetto richiedente l'accesso.
4. In particolare, fatta salva la disciplina prevista dal codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
5. Gli atti di cui al precedente comma 4) fino ai termini previsti non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.



**Art. 15**

**DINIEGO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

12

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento della richiesta d'accesso, essa si intende respinta.
2. Il rifiuto espresso, come la limitazione o il differimento, dell'accesso richiesto in via formale è motivato e trasmesso al richiedente, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge 241 del 1990 ss.mm.ii. ovvero, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**Art. 16**

**DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

1. Fermo restando che non sono accessibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda, sono esclusi, altresì dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990, nonché del presente regolamento i seguenti atti:
  - a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - b) documenti che riguardino i procedimenti selettivi, nonché documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - c) notizie relative a procedimenti concorsuali ad eccezione degli atti che riguardino il richiedente;
  - d) notizie di carattere personale, professionale ed economico relative a dipendenti o collaboratori dell'Azienda se la richiesta non è avanzata dal diretto interessato;
  - e) documenti che 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;
  - f) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva aziendale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
  - g) documenti sanitari e registri di pronto soccorso generalmente intesi;



- h) documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi;
- i) nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 13 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" D.Lgs 163/2006, risultano esclusi i seguenti tipi di atti:
- A. informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente segreti tecnici o commerciali;
  - B. eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, individuati con appositi atti predisposti dagli specifici settori aziendali che gestiscono le gare d'appalto;
  - C. pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs 163/2006, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - D. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
- ✓ In relazione all'ipotesi di cui alle lettera i) punti A) e B) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.
- ✓ Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici, previa valutazione del peso e dell'importanza di tale interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.
- ✓ In relazione ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari le richieste di accesso potranno essere accolte, in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il responsabile del procedimento valuta che



l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore ai diritti della persona a cui i dati si riferiscono (art. 60 del D.lgs. n.196 del 2003).

14

- ✓ In ogni caso, resta fermo, il principio per cui i conflitti tra diritto di accesso e riservatezza dei terzi devono essere risolti nel senso che l'accesso, finalizzato per la cura o la difesa di propri interessi legittimi, prevale rispetto all'esigenza della riservatezza, nei limiti però in cui esso è necessario alla difesa di un interesse giuridicamente rilevante.

#### **Art. 17**

#### **RICORSI AVVERSO L'ATTO CHE LIMITA, DIFFERISCE O ESCLUDE L'ACCESSO**

1. Contro i provvedimenti negativi, limitativi o elusivi del diritto di accesso, espresso o tacito, è riconosciuto al richiedente la legittimazione a presentare ricorso al T.A.R. in sede di giurisdizione esclusiva, ovvero in via amministrativa, anche via fax o per via telematica, alla speciale Commissione per l'accesso. Il ricorso va presentato nel termine perentorio di trenta giorni.
2. Anche al soggetto controinteressato (titolare dei dati riservati) viene riconosciuto l'interesse ad opporsi alla richiesta di accesso emessa in dispregio del suo diniego all'autorizzazione.

### **CAPO III**

#### **PROVVEDIMENTI ATTUATIVI**

#### **Art. 18**

#### **COSTI PER IL RILASCIO DI COPIE**

1. La semplice consultazione dei documenti immediatamente reperibili è gratuita ed è effettuata presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento. Invece, il rilascio di copie di atti presuppone il rimborso dei costi di ricerca, rilascio ed eventuale spedizione, come da allegato B "Tariffe per spese di accesso atti". In particolare, i costi sono stabiliti e aggiornati periodicamente con determinazione dirigenziale dalla struttura Affari Generali.



2. Il rimborso può essere effettuato tramite il pagamento presso la Tesoreria dell'Azienda Ospedaliero Universitaria ubicati all'interno dell'azienda, salvo il caso di invio con contrassegno.
3. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro degli stessi, ovvero spedita per posta a.r. all'ufficio interessato prima del rilascio degli atti.
4. Su richiesta dell'interessato è rilasciata copia autenticata del documento, in tal caso l'istanza dovrà essere prodotta in bollo. Il rilascio di copie autentiche avviene con le modalità previste dall'art. 18), commi 1) e 2) del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
5. Per il rilascio di copia in bollo il richiedente, oltre al rimborso dei costi per le copie, dovrà allegare all'istanza le marche da bollo da apporre sul documento, nella misura di una ogni quattro facciate.
6. Per determinati documenti è possibile il rilascio degli stessi su idonei supporti informatici CD, pen drive (fornito direttamente dal richiedente) ecc..
7. Il rilascio di copie di documenti amministrativi richiesti dalle altre Amministrazioni pubbliche, per motivi di ufficio, è esente dal rimborso dei costi di cui al 1° comma del presente articolo.

#### **Art. 19** FORME DI PUBBLICITÀ

1. L'azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, assicura la trasparenza dell'azione amministrativa ed in attuazione della legge n. 296/2006, e ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 184/2006 la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, sul sito aziendale ([www.policlinico.ba.it](http://www.policlinico.ba.it)) e in altri luoghi interni accessibili a tutti i cittadini. (albo pretorio della sede legale).
2. Gli uffici dovranno provvedere alla redazione dei documenti o atti nel rispetto della normativa sulla privacy, prevista dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di tutela dei dati personali", ed in particolare, i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo e, comunque, tutti gli atti aventi interesse di carattere generale non dovranno contenere dati sensibili o giudiziari al fine di poter ottemperare a tutti gli obblighi di pubblicità previste dalle normative richiamate.



3. Il dipendente deve mantenere il segreto d'ufficio, non può trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalla normativa sul diritto di accesso. 16
4. Presso ogni struttura operativa è istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso e relativi esiti.

**Art. 20**

**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge, del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del D.P.R. del 12/4/ 2006, n.184.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di approvazione dell'atto deliberativo di adozione al quale è allegato e ne forma parte integrante e sostanziale.
3. Dalla entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento aziendale di pari oggetto, approvato con atto n. 52 del 30 maggio 1996.





## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### LEGGE n. 59 del 15/03/1997

Art. 15. Comma 2

Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. I criteri e le modalità di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli schemi dei regolamenti sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica per l'acquisizione del parere delle competenti Commissioni.

### LEGGE n. 241/1990

Art. 22 comma 1 lettera c)

per "controinteressati" si intendono 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;

Art. 22 comma 1, lettera e)

per "pubblica amministrazione" si intende tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 24. Esclusione dal diritto di accesso.

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Art. 25 comma 5

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma quarto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.

*Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*

*A cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico*



La decisione del tribunale é appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

### DPR del 28/12/2000 n. 445

1. Articolo 38 Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze
2. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
3. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.
4. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n.59.

#### Articolo 43 Accertamenti d'ufficio

1. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46, che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare. In luogo di tali atti o certificati i soggetti indicati nel presente comma sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
  - Quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio ai sensi del precedente comma, può procedere anche per fax e via telematica.
  - Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.
  - In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.



- I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

#### Articolo 59 Accesso esterno

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

#### Articolo 60 Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:
  - a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.
3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.



**D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196**

Art. 3 (Principio di necessità nel trattamento dei dati)

1. I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Art. 4 comma 1 lettera d) e) (Definizioni)

1. Ai fini del presente codice si intende per: "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

"dati giudiziari", 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;

Art. 11, comma 1 lettera d) (Modalità del trattamento e requisiti dei dati)

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.

**D. Lgs. n. 82 del 7/03/2005**

Art. 2, comma 6, ( Finalità e ambito di applicazione)

Le disposizioni del presente codice non si applicano limitatamente all'esercizio delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, e consultazioni elettorali.

Art. 4. Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

Art. 5. Effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche

1. A decorrere dal 30 giugno 2007, le pubbliche amministrazioni centrali con sede nel territorio italiano consentono l'effettuazione dei pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 50 (Comma 2) .Disponibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni

*Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*

*A cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico*



Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, con le esclusioni di cui all'articolo 2, comma 6, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, e' reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo il riconoscimento di eventuali costi eccezionali sostenuti dall'amministrazione cedente; e' fatto comunque salvo il disposto dell'articolo 43, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

### **D. Lgs. del 12/04/2006 n. 163**

Art. 13 comma 2 lettere a) b) Accesso agli atti e divieti di divulgazione

Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso e' differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, e' consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

### **DPR 12/04/2006 N. 184**

Art. 6 comma 6 Procedimento di accesso formale

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.



**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

**Modulo per la richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi**

**Legge 241/90 e s.m.i.**

**Oggetto:** Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi ai sensi della normativa vigente .

**Il sottoscritto/a**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente/domiciliato a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_  
documento di riconoscimento (da allegare in fotocopia) \_\_\_\_\_  
numero \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

**CHIEDE DI**

- prendere visione
  - ottenere copia cartacea in carta libera
  - ottenere copia cartacea autenticata
- dei sotto elencati atti e/o documenti

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

**Chiede per quanto richiesto:**

- consegna diretta o a soggetto delegato
- spedizione a mezzo posta al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_

- spedizione a mezzo fax al seguente recapito: \_\_\_\_\_

- spedizione a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Motivazione della richiesta:

\_\_\_\_\_

← 23

**DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR N. 445/2000**

**Il sottoscritto dichiara di essere:**

- direttamente interessato  
 legale rappresentante dell'ente, società, impresa, etc.

\_\_\_\_\_

- tutore, curatore o simili di

\_\_\_\_\_

**Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.**

Il/la sottoscritto/a richiedente **DELEGA** al ritiro di quanto richiesto il sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

numero \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il/la richiedente \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta

\_\_\_\_\_

**PARTE RISERVATA ALL'AMMINISTRAZIONE**

La richiesta di cui sopra è stata evasa il \_\_\_\_\_

Il funzionario \_\_\_\_\_

**TARIFFE PER LE SPESE DI ACCESSO ATTI**

<b>COPIE / STAMPE</b>	<b>COSTO</b>
Formato A4 in bianco e nero	€ 0,50
Formato A4 fronte retro in bianco e nero	€ 0,70
Formato A3 in bianco e nero	€ 0,80
Formato A3 fronte retro in bianco e nero	€ 1,00

<b>RIPRODUZIONE ELABORATI SU FORMATI DIVERSI</b>	<b>COSTO</b>
Riproduzione su CD	€ 5,00 a CD
Riproduzione su pen drive fornita dal richiedente	€ 3,00

<b>INVIO ELABORATI TRAMITE SPEDIZIONE</b>	<b>COSTO</b>
Spedizione tramite raccomandata A/R	Integrale tariffa applicata dal Servizio Postale
Spedizione tramite corriere	Integrale tariffa applicata dal vettore