

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1   Ambito e finalità del regolamento sul diritto di accesso
- Art. 2   Esercizio del diritto d'accesso informale
- Art. 3   Esercizio del diritto d'accesso formale
- Art. 4   Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso
- Art. 5   Accesso alla documentazione clinica
- Art. 6   Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 7   Atti sottratti al diritto di accesso
- Art. 8   Differimento del diritto di accesso
- Art. 9   Forme di pubblicità
- Art. 10  Costi e regime fiscale
- Art. 11  Individuazione dei responsabili del procedimento d'accesso
- Art. 12  Norme di rinvio
- Art. 13  Entrata in vigore

### **Art. 1 Ambito di applicazione e finalità del regolamento sul diritto di accesso.**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 di Cagliari, ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, intervenute con legge 11/02/2005, n. 15 e legge 14/05/05, n. 80, nonché con il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi."
2. I documenti amministrativi, di norma, sono accessibili. La loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il suddetto interesse sia connesso ai caratteri di concretezza ed attualità, mentre l'obbligo non sussiste per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione, non suscettibili di tradursi nella salvaguardia di situazioni giuridiche soggettive del richiedente.
4. Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, quando questi siano ritenuti rilevanti dall'ordinamento giuridico vigente e per la salvaguardia del diritto alla tutela di situazioni giuridiche soggettive.
5. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. 7/8/90 n. 241 s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. Oggetto della facoltà di accesso sono soltanto i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o detenuti dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
7. L'accesso è, comunque, limitato solo ai documenti materialmente esistenti, individuati o individuabili, al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione circa l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 2 Esercizio del diritto d'accesso informale**

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente con richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano la richiesta d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o i curatori e tutori delle persone fisiche devono produrre il proprio documento di identificazione personale e idoneo titolo che attesti tale qualità.
4. Per la rappresentanza delle persone fisiche il titolo consiste in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Se l'accesso attiene a documenti riguardanti la sfera di riservatezza dell'interessato la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.
6. Se la richiesta proviene da un'altra pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata secondo quanto previsto dall'art. 22, 5° c. della legge 241/90 e s.m.i.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.
8. Qualora la pubblica amministrazione riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

### **Art. 3 Esercizio del diritto d'accesso formale**

- a. Il diritto d'accesso formale è regolato da una procedura motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute per eventuali dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, nonché dall'impossibilità di soddisfare subito la richiesta di accesso per motivi organizzativi.
- b. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati è necessario dare loro la comunicazione della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati potranno far pervenire motivata opposizione, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione. Trascorso detto termine l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso.
3. Il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta compilata in duplice copia, secondo l'allegato modello (Modello A), indicando:
  - generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, telefono, fax, indirizzo di posta elettronica;
  - documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso, va allegato il relativo valore bollato);
  - motivazione, ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>[1]</sup> che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima.
4. Al procedimento d'accesso formale si applicano le disposizioni dell'art. 2, 2°, 4° e 5° comma.
5. La richiesta inoltrata tramite il servizio postale dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio addetto ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa o dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente nell'ipotesi prevista dal comma successivo.
8. La richiesta formale presentata a questa Azienda per il diritto d'accesso non di propria competenza è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Art. 4 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

- a. Il responsabile del procedimento preposto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato, una volta pervenutagli la richiesta, comunica al richiedente l'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia. Qualora il responsabile per l'accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.
- b. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- c. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- d. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Nel caso eventuale di accompagnamento di altra persona devono essere specificate le generalità che poi saranno registrate in calce alla richiesta.

---

<sup>[1]</sup> L. 7-8-1990 n. 241 art 25 comma 2: La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

- e. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione. Gli importi sono indicati nell'art. 10 del presente regolamento. A richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso il rilascio avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo che prevedono il pagamento del bollo, ad eccezione che per le cartelle cliniche e per i duplicati di atti o documenti i cui originali sono andati smarriti o l'intestatario ne ha perduto il possesso.(v. D.P.R. 26/10/1972, n. 642)
- f. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti anche mediante attestazione sul modello di richiesta.
- g. L'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso sottoscritta dal richiedente.
- h. L'accesso alle informazioni avviene nel rispetto del D.Lgs. 30-6-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- i. L'accesso ad informazioni mediante strumenti informatici e telematici avviene con le modalità e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione dell'informazione.
- j. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
- k. E' facoltà dell'Azienda, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **Art.5 Accesso alla documentazione clinica**

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa del decreto legislativo 196/2003.
2. I soggetti legittimati all'accesso sono:
  - Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
  - Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
  - Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
  - Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
  - Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
  - Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
  - Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
  - I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
  - Direttore sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
  - Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
  - Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

#### **Art.6 Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità operative interessate mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso di cui al presente regolamento e all'art. 24, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione di accesso è disposto dal responsabile dell'unità operativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, entro i successivi 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, 4° c. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., ovvero può chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la decisione dell'amministrazione, secondo quanto previsto dalla legge regionale 17/01/1989, n. 4.
6. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento ne informa il richiedente e l'Azienda. Se questa non emette provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

### **Art.7 Atti sottratti al diritto di accesso**

1. Gli atti tassativamente esclusi dal diritto d'accesso sono quelli previsti dall'art. 24, 6° c. legge 241/90 e s.m.i. e dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992.
2. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 352/92, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.

Le categorie seguenti, individuate con criteri di omogeneità, sono sottratte all'accesso, solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- a) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
- b) interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;
- c) procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
- d) interventi socio-assistenziali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
- e) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare 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 idonei a rilevare le abitudini sessuali<sup>2[2]</sup>;
- f) fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni presso l'Azienda;
- g) documentazione attinente alla risoluzione del rapporto di lavoro sia per motivi di salute che disciplinari;
- h) attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
- i) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa ;
- l) segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'ASL;

<sup>2[2]</sup> Insieme ai dati relativi alla salute formano i cosiddetti "dati sensibili" così definiti dal codice della Privacy – D.lgs 196/03

- m) atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente;
  - n) pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. E' comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione;
  - o) pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;
  - p) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi, resta salva la comunicazione al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;
  - q) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che la ASL 8 di Cagliari detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - r) tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.
2. Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese deve comunque essere garantita agli interessati richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
  3. In relazione ai dati sensibili eventuali richieste di accesso da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
  4. A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto coprendo la parte del documento che riguarda persone diverse dall'interessato

#### **Art.8. Differimento del diritto di accesso**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca od ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali, oppure possa comportare danno o, comunque, sia di pregiudizio alle funzioni dell'ASL 8 o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.  
In particolare:
  - a. procedure aperte, ristrette o negoziate volte all'acquisizione di lavori e forniture di beni e servizi: l'accesso agli atti relativi (elenco delle ditte invitate, ammissione ditte, offerte economiche, valutazioni tecniche ed economiche, aggiudicazione) può essere differito fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto richiedente (es. esclusione), al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di gara;
  - b. procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni: l'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
  - c. atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
  - d. ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASL 8 o su incarico di terzi: l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

e. procedimenti avanti alla magistratura civile, penale e amministrativa e all'ufficio disciplinare: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p;<sup>3[3]</sup>, per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;

f. procedimenti avanti alla Corte dei Conti: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito al momento della conclusione del procedimento.

2. Il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse.

### **Art.9 Forme di pubblicità**

1. E' compito dell'ufficio Relazioni col Pubblico fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso e indicare l'ufficio competente a formare ed a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.
2. La ASL 8 di Cagliari, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
  - o la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna;
  - o l'affissione nell'albo ufficiale, presso la Sede Amministrativa, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali;
  - o la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, presso la Sede Legale e/o le strutture territoriali ;
  - o la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la società civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
  - o la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
  - o la pubblicizzazione della propria attività sul sito della ASL 8.

---

<sup>3[3]</sup> c.p.p. art. 114. Divieto di pubblicazione di atti e di immagini:

1. E' vietata la pubblicazione, anche parziale o per riassunto, con il mezzo della stampa o con altro mezzo di diffusione, degli atti coperti dal segreto o anche solo del loro contenuto.

2. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti non più coperti dal segreto fino a che non siano concluse le indagini preliminari ovvero fino al termine dell'udienza preliminare.

3. Se si procede al dibattimento, non è consentita la pubblicazione, anche parziale, degli atti del fascicolo per il dibattimento, se non dopo la pronuncia della sentenza di primo grado, e di quelli del fascicolo del pubblico ministero, se non dopo la pronuncia della sentenza in grado di appello. E' sempre consentita la pubblicazione degli atti utilizzati per le contestazioni.

4. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti del dibattimento celebrato a porte chiuse nei casi previsti [dall'articolo 472](#) commi 1 e 2. In tali casi il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione anche degli atti o di parte degli atti utilizzati per le contestazioni. Il divieto di pubblicazione cessa comunque quando sono trascorsi i termini stabiliti dalla legge sugli archivi di Stato ovvero è trascorso il termine di dieci anni dalla sentenza irrevocabile e la pubblicazione è autorizzata dal ministro di grazia e giustizia.

5. Se non si procede al dibattimento, il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione di atti o di parte di atti quando la pubblicazione di essi può offendere il buon costume o comportare la diffusione di notizie sulle quali la legge prescrive di mantenere il segreto nell'interesse dello Stato ovvero causare pregiudizio alla riservatezza dei testimoni o delle parti private. Si applica la disposizione dell'ultimo periodo del comma 4.

6. E' vietata la pubblicazione delle generalità e dell'immagine dei minorenni testimoni, persone offese o danneggiati dal reato fino a quando non sono divenuti maggiorenni. E' altresì vietata la pubblicazione di elementi che anche indirettamente possano comunque portare alla identificazione dei suddetti minorenni. Il tribunale per i minorenni, nell'interesse esclusivo del minorenne, o il minorenne che ha compiuto i sedici anni, può consentire la pubblicazione.

6-bis. E' vietata la pubblicazione dell'immagine di persona privata della libertà personale ripresa mentre la stessa si trova sottoposta all'uso di manette ai polsi ovvero ad altro mezzo di coercizione fisica, salvo che la persona vi consenta.

7. E' sempre consentita la pubblicazione del contenuto di atti non coperti dal segreto

c.p.p. art. 329 Obbligo del segreto.

1. Gli atti d'indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.

2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può, in deroga a quanto previsto [dall'articolo 114](#), consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero.

3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:

a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;

b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

### **Art.10 Costi e regime fiscale**

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.  
Per gli importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto;
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.  
La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale R.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).  
Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina formato UNI A4.
3. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo direttamente all'ufficio competente.  
Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.  
Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.  
Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
4. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.  
Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina.
5. Le somme relative saranno versate secondo le seguenti modalità:
  - o Versamento sul c.c.p. n. 21780093 intestato all'Azienda Sanitaria Locale n. 8 Cagliari
  - o Bonifico bancario a favore dell'Azienda Sanitaria Locale n. 8 presso il tesoriere Banco di Sardegna c/c n.1000302 ABI 01015 CAB 04800
  - o Pagamento presso gli uffici ticket dell'Azienda.
6. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o anche precedentemente.
7. Per la categoria di documenti di cui al 5° c. è prevista la possibilità di rilascio degli stessi su idonei supporti informatici (floppy disk o CD) forniti dal richiedente.
8. Il corrispettivo per il rilascio di una cartella clinica è stabilito in euro 10,33. Nel caso di spedizione a domicilio del richiedente le spese postali saranno a suo carico, secondo le modalità già indicate nel precedente 2° comma.

### **Art. 11 Individuazione dei Responsabili del procedimento per l'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, della legge 241/90 e s.m. è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa e responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, 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 tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.

3. Le istanze per il diritto di accesso, tramite l'ufficio del protocollo aziendale, perverranno direttamente alla Direzione Amministrativa che provvederà al conseguente inoltro all'Unità Operativa competente.
4. L'Unità Operativa competente darà, per conoscenza, comunicazione dell'avvenuta risposta alla Direzione Amministrativa.

**Art. 12 Norme di rinvio.**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e del decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, 184.

**Art. 13 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione al quale è allegato per farne parte integrante e sostanziale.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Azienda. Le stesse modalità saranno utilizzate per successive modificazioni e integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 1, 2° c. del D.P.R. 184/06 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27, 1° c. della legge 241/90 e s.m. i. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.