



**AZIENDA SPECIALE  
TIGNALE SERVIZI  
MANLIO BONINCONTRI**

*Via San Pietro n° 8, 25080 Tignale (BS)*

P.IVA 02326530983 C.F. 96019830171

---

Tel. 0365 - 761035

Fax: 0365 - 761039

Email: [tignale@lumetel.it](mailto:tignale@lumetel.it)

PEC: [tignale@pec.selenebs.it](mailto:tignale@pec.selenebs.it)

[www.casadiripositignale.it](http://www.casadiripositignale.it)

**Regolamento per  
l'accesso ai  
documenti amministrativi**

## Sommario

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....	3
Art. 1: Finalità e oggetto .....	3
Art. 2: Definizioni .....	3
Art. 3: Soggetti legittimati .....	3
Art. 4: Documenti accessibili .....	3
Art. 5: Categorie di documenti sottratte all’accesso .....	4
CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO .....	5
Art. 6: Responsabile del procedimento .....	5
Art. 7: Modalità di accesso .....	5
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso .....	6
Art. 9: Diniego e differimento .....	6
Art.10: Accesso ai dati supersensibili .....	7
CAPO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO-SANITARIA .....	7
Art. 11: Accesso alla documentazione clinico-sanitaria .....	7
CAPO IV – NORME FINALI .....	8
Art. 12: Forme di pubblicità .....	8
Art. 13: Norma di rinvio .....	8

## CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Azienda Speciale Tignale Servizi Manlio Bonincontri, di seguito, per brevità, denominata "Azienda Speciale", limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nella legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

### Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente regolamento:

- per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia dei "documenti amministrativi";
- è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Azienda Speciale nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per "procedimento amministrativo" si intende ogni procedimento avviato dalla Azienda Speciale inerente lo svolgimento della attività di pubblico interesse;
- sono considerati "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura od al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai "documenti amministrativi" è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo per il quale è richiesto l'accesso.

### Art. 4: Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Azienda Speciale.

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

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

Il presente regolamento individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai "documenti amministrativi" può essere rispettivamente differito o limitato nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

L'Azienda Speciale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Azienda Speciale.

L'accesso si intende, comunque, realizzato mediante la pubblicazione, il deposito od altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso stesso sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento.

#### **Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso**

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 nonché dall'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Fatte salve le prescrizioni di cui al decreto legislativo n. 196/2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma quarto, della legge n. 241/1990 sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Azienda Speciale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Azienda Speciale privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il personale dipendente dall'Azienda Speciale contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È, comunque, garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito entro i limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### **Art. 6: Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale della Azienda Speciale il quale, fornendo adeguate istruzioni, potrà delegare un dipendente della stessa Azienda in casi determinati o relativamente all'accesso informale.

### **Art. 7: Modalità di accesso**

La richiesta di accesso è totalmente gratuita.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale.

In tal caso il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e - ove occorra - comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

L'Azienda Speciale invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata da adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in forma leggibile.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, l'Azienda Speciale, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

L'Azienda Speciale deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati

possono depositare presso l'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente l'Azienda Speciale, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

#### **Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio dell'Azienda Speciale presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, durante l'orario d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

Fatta salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo ove vengono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persona dallo stesso incaricata, munita di valida e regolare delega che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti presi in visione.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 dello stesso regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare gravemente lo svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 9: Diniego e differimento**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Azienda Speciale con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto successivamente, ove sia necessario assicurare una tutela degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda Speciale per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, l'Azienda Speciale verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25 - comma 5° - della legge n. 241/1990 ovvero alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art.10: Accesso ai dati supersensibili**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi (c.d. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D. Lgs. n. 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

### **CAPO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO-SANITARIA**

#### **Art. 11: Accesso alla documentazione clinico-sanitaria**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. n. 196/03 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di un documento di identità del delegante;

- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) l'amministratore di sostegno, previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- h) l'Autorità Giudiziaria su formale richiesta;
- i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia del conferimento dell'incarico e della autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortuni sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k) istituti e imprese di assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi ivi ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili" ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Direttore Sanitario dell'Azienda Speciale comprovando la loro legittimazione al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Viene precisato che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non venga specificata, si intende il ritiro diretto all'ufficio del servizio interessato.

Inoltre, deve essere specificato se necessità il rilascio in copia semplice oppure autenticata.

## **CAPO IV – NORME FINALI**

### **Art. 12: Forme di pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo dell'Azienda Speciale ed allegato alla "Carta dei Servizi".

La medesima pubblicità verrà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

### **Art. 13: Norma di rinvio**

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili all'Azienda Speciale in relazione alle sue attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

IL PRESIDENTE  
AZIENDA SPECIALE TIGNALE SERVIZI M.B.