

Regione Siciliana
Azienda Unitá Sanitaria Locale N. 3

95124 CATANIA - Via S.M.La Grande, 5

 095/235111 -  095/321687 - 317003

C.F. e Part. I.V.A. 03196850873

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 22 Legge 7 agosto 1990, n.241, della Legge Regionale 30 aprile 1991, n.10 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, le modalità per assumere informazioni, prendere visione ed ottenere il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi dell'A.U.S.L. n. 3 di CATANIA ed i casi di esclusione di tale diritto di accesso.
2. E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 25, comma 2, della L.R.10/91, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'A.U.S.L. n.3 di CATANIA, o comunque, utilizzati nello svolgimento dell'attività amministrativa.
3. L'ammissione ad esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta la conoscenza delle informazioni in essi contenute, nonché la facoltà di accesso agli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale e in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali.
4. Il diritto di accesso si intende realizzato altresì con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dell'atto.

ART. 2

Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque dimostri di potersene avvalere per la tutela di un interesse giuridico personale e concreto, nonché ad altre Amministrazioni, associazioni e comitati che rappresentino interessi pubblici o diffusi.
Sono, quindi, legittimati all'accesso:
 - a) i soggetti privati portatori di interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) i soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;
 - c) i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato, previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.
2. Possono esercitare il diritto d'accesso:
 - a) il soggetto privato titolare del relativo diritto o il suo legale rappresentante o mandatario;
 - b) il titolare dell'ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le Pubbliche Amministrazioni;
 - c) i portatori di interessi diffusi nei termini di cui al comma 1, lettera c);

ART. 3

Responsabile del procedimento di accesso

1. Presso ogni settore amministrativo e sanitario, nonché presso gli uffici direttamente dipendenti dal Direttore Generale, il dirigente preposto al singolo Servizio o Ufficio, è il responsabile del procedimento di accesso. Tale attribuzione può essere conferita nei singoli procedimenti per delega del medesimo dirigente ad un funzionario subordinato.

2. Il responsabile del procedimento, una volta ricevuta l'istanza di accesso, provvede a smistarla presso l'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, impartendo, se necessario, le istruzioni per il corretto svolgimento dell'esercizio del diritto.
3. Sono demandate ai responsabili di ogni Settore le funzioni di indirizzo, organizzazione e controllo, compresa la verifica periodica dell'avvenuto esito nei termini regolamentari delle richieste pervenute.

ART. 4

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso del Servizio competente o anche direttamente presso l'ufficio che detiene gli atti.
2. L'interessato 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.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
4. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
5. Il dipendente che attende a tali operazioni annota, sull'apposito registro a mero uso interno tenuto dal responsabile del procedimento di accesso o da un suo delegato, l'avvenuto esercizio dell'accesso.
6. Il procedimento di accesso informale è esercitato di norma per le richieste di informazioni e di visione atti ed in via straordinaria per le domande di rilascio copie.

ART. 5

Accesso formale e scheda di accesso

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come di norma avviene per le richieste di rilascio copie, ovvero sorgano dubbi sulla idoneità del richiedente, sulla sua legittimazione, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Essa viene esercitata mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda secondo il modello predisposto dall'Azienda e allegata al presente regolamento sotto la lettera "A" , formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso gli uffici a cui ci si rivolge e presso l'ufficio relazioni col pubblico che fornisce le necessarie indicazioni di cui al successivo art. 17 comma 1 lett. f.
3. La richiesta è registrata nell'apposito protocollo del settore competente e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro dell'Azienda e delle indicazioni di cui al comma 7, è restituita all'interessato per ricevuta.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al settore competente a mezzo del servizio postale o via telefax della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. In tal caso l'istanza, registrata dal protocollo generale, verrà immediatamente trasmessa all'unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente per essere registrata nel protocollo speciale.

6. I termini per l'esibizione dei documenti e/o il rilascio copie decorreranno dalla data di ricevimento dell'istanza da parte del settore competente nei casi di consegna diretta della medesima. Nel caso di domanda inoltrata tramite servizio postale i termini decorreranno dall'arrivo della stessa al protocollo generale.
7. Nella scheda di accesso o nella richiesta comunque pervenuta sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tale funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, precisando per le copie richieste l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) le motivazioni e/o l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante.
8. Prima di restituire all'interessato la copia della scheda di accesso, l'impiegato preposto trascrive sulla stessa:
 - a) la data ed il numero di posizione;
 - b) i giorni e gli orari nei quali potranno essere esercitati i diritti di accesso;
 - c) le ragioni per l'eventuale esclusione o limitazione dell'accesso.
9. Nell'eventualità che necessitino approfondimenti su singoli casi di esclusioni o limitazioni dell'accesso, il responsabile del procedimento può riservarsi di decidere definitivamente entro i termini di cui al successivo art. 7.
10. La richiesta formale presentata ad una unità organizzativa dell'A.U.S.L. diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
11. Ove i documenti oggetto del diritto di accesso siano provvisoriamente detenuti presso altro ufficio, il responsabile del procedimento dovrà richiedere la restituzione dei documenti medesimi o copia autenticata degli stessi per consentire l'esercizio del predetto diritto. L'ufficio detentore è tenuto a provvedere entro 5 giorni.
12. L'Azienda predispose le necessarie misure organizzative per il rilascio di copie da effettuare per via telematica (posta elettronica) con le modalità, se ed in quanto applicabili in via analogica, previste nel presente regolamento, ed eventualmente integrabili con apposito provvedimento.

ART. 6

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'accesso o di altro impiegato che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma sull'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge, i cui estremi sono annotati nella scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richieste di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità oppure allegare o trasmettere

copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 7

Termini del diritto di accesso

1. Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento, che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 28 della L.R. 30.04.1991, n.10.
2. I termini sono così fissati:
 - a) accesso alle informazioni: risposta immediata. Nel caso siano necessari approfondimenti o ricerche la risposta viene fornita entro e non oltre il quinto giorno dalla richiesta. Può inoltre richiedersi risposta scritta, che deve essere effettuata, previa compilazione della scheda di accesso, entro trenta giorni;
 - b) visione di atti amministrativi: accesso immediato, previa verifica interesse. Nel caso siano necessari approfondimenti o ricerche, il termine è prorogato, previa compilazione della scheda di accesso, al ventesimo giorno dalla richiesta;
 - c) rilascio copie di atti amministrativi: verificato l'interesse, la copia deve essere posta a disposizione dell'interessato entro quindici giorni dalla richiesta. Ove siano necessarie ricerche il termine può essere prorogato fino a un massimo di trenta giorni.
3. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Nei mesi di luglio e agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati in relazione alla consistenza del personale presente, fermi restando i limiti temporali di cui al primo comma.
4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto si chiede, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni ed imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. All'atto di accoglimento della richiesta di accesso da parte del responsabile del procedimento di accesso deve essere fornita l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi per la visione, nonché del giorno e dell'ora in cui ritirare le copie presso il medesimo ufficio, previo pagamento dei costi di riproduzione con le modalità stabilite nel successivo art. 10.
3. Nel caso di inesatta o imprecisa individuazione degli atti e dei documenti per i quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copie, il responsabile dell'accesso o un suo delegato, prima di negare l'accesso o richiedere le opportune integrazioni di cui al comma 4 del precedente articolo, si adopera per prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti per i quali si chiede l'accesso.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, anche temporaneamente, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. L'accesso è consentito sia ai documenti originali sia a copie di essi. Peraltro, qualora l'accesso ai documenti non sia possibile senza recare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, ovvero senza violare il segreto professionale, l'accesso agli stessi è consentito limitatamente alle parti la cui visione non comporti il pregiudizio o la violazione predetti.
7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite.
8. Le richieste documentate di consultazione di serie periodiche di registri di atti relativi a un periodo particolarmente esteso od a un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e la loro ammissione è subordinata a condizioni che sono poste al fine di evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 9

Accesso alle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Direttore Generale sono di norma accessibili a chiunque, senza che sia necessario dimostrare uno specifico interesse.
2. La visione delle medesime, salve le norme di carattere generale del presente regolamento, è consentita presso la portineria della sede principale dell'Azienda per almeno giorni quattordici decorrenti dalla pubblicazione all'albo dell'A.U.S.L.
3. Fanno eccezione a quanto stabilito nel primo comma le deliberazioni concernenti materie tra quelle rientranti nelle categorie di cui all'art. 12. Per esse dovrà essere esplicitamente prevista in dispositivo l'esclusione dall'accesso specificandone i motivi.
4. Conseguentemente la visione di cui al precedente comma è limitata all'oggetto della deliberazione, la cui copia disponibile presso la portineria è composta unicamente dal frontespizio dell'atto.
5. Per ogni altro atto amministrativo dell'Azienda come individuato nell'art. 1 comma 2 è necessario, ai fini dell'ammissione all'accesso, dimostrare la titolarità dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 25 comma 1, L.R. 10/91.

ART.10

Rilascio copie: determinazione tariffe

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di ricerca e di misura.
2. Specificamente, per il rilascio di copie informi di atti o documenti, l'interessato è tenuto a versare all'Azienda un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore, etc.) dell'importo fisso di £. 500 per una o due copie, di £. 1000 per tre o quattro copie e così di seguito, intendendosi per copia la singola pagina. E' stabilito altresì l'importo di £. 4000 per diritti di ricerca in riferimento a tutti gli atti adottati almeno un anno prima della richiesta. **Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto la riproduzione, mediante apposita macchina foto-riproduttrice, di copie di radiogrammi l'importo posto a carico del richiedente, in considerazione del maggiore costo di duplicazione (costo della**

pellicola, sviluppo, fissaggio), sarà di **£ 10.000 per singolo radiogramma** (aggiornato con deliberazione n 886 del 16/3/2001).

3. Per il rilascio di copie autenticate di atti o documenti, oltre ai costi di riproduzione ed ai diritti di ricerca come sopra determinati, l'istante è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo: le marche da bollo da apporre sul documento saranno prodotte dallo stesso soggetto richiedente l'accesso.
4. Nell'ipotesi che il rilascio avvenga tramite servizio postale, sono altresì dovute le reali spese postali; se avvenga, invece, a mezzo telefax si aggiungono spese che sono quantificate forfettariamente in £. 500 per ogni pagina trasmessa per un numero massimo di 10 dieci pagine inviabili.
5. Le copie di documenti richieste dalle amministrazioni statali, dalla Regione, dalle Aziende UU.SS.LL. e dagli altri Enti Pubblici sono rilasciate gratuitamente, atteso che le richieste sono motivate da specifiche esigenze istituzionali.
6. Gli importi, come sopra determinati, sono versati presso qualsiasi ufficio di riscossione ticket e presso gli uffici dei cassieri periferici dell'Azienda U.S.L. n. 3, o in subordine sono corrisposti con le modalità del successivo comma 8.
7. L'addetto alla ricezione delle somme appone sul retro della copia della scheda di accesso rilasciata al richiedente un timbro attestante l'avvenuto pagamento e l'importo versato. Sulla scorta dell'esibizione di tale scheda così vistata, il responsabile dell'accesso o l'impiegato che detiene gli atti, rilascia le copie dovute facendone opportuna annotazione con l'importo pagato sul retro della scheda originale.
8. Per le istanze inoltrate tramite servizio postale o telefax è ammesso il pagamento delle somme, attraverso vaglia ordinario o contocorrente postale intestato a questa Azienda, con dettagliata specificazione della causale del pagamento. Il responsabile dell'accesso rilascia le copie dietro esibizione o invio della ricevuta postale di pagamento. Se nei termini previsti per l'accesso l'istante non provvede al versamento delle somme, il responsabile dell'accesso, prima di archiviare il procedimento, comunica al richiedente, anche telefonicamente, l'esatto importo da versare assegnando un termine massimo di dieci giorni per tale adempimento. Al ricevimento delle somme provvede senza indugio al rilascio delle copie.
9. Se il rilascio avviene per servizio postale o telefax, l'attestazione di pagamento anticipata deve comprendere le ulteriori spese di cui al precedente comma 4.
10. Il settore economico-finanziario di questa Azienda predispose le necessarie misure, da adottare con successivo atto, per fissare le modalità per la contabilizzazione ed il versamento delle somme del presente articolo.

ART. 11

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal responsabile del procedimento di accesso, mediante provvedimento motivato con specifico riferimento agli interessi di cui all'art. 27, comma 1, della legge regionale n.10/91, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, relativamente agli atti elencati all'art. 13 del presente Regolamento, al fine di assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 27, comma 1, della legge regionale n.10/91, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, con riguardo a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
3. Il rifiuto dell'accesso è disposto, relativamente agli atti indicati all'art. 12 del presente Regolamento, al fine di impedire l'insorgenza di un pregiudizio concreto agli interessi contemplati nella L.R. 10/91, ed al fine di salvaguardare il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e

all'identità personale, nonché al fine di garantire i diritti di ogni altro soggetto (persona fisica, persona giuridica, ogni altro ente o associazione) entrato in rapporto convenzionale o contrattuale con l'A.U.S.L. in piena osservanza della legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla "tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", quale modificata ed integrata dal Decreto Legislativo 9 maggio 1997, n. 123.

4. Contemporaneamente all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni, nonché il decoro e la reputazione degli stessi con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario e professionale, è garantito ai soggetti su individuati l'accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 12

Categorie di atti sottratti all'accesso

1. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- per i soggetti diversi dall'eventuale diretto interessato, i documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime (quali cartelle cliniche, certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, documentazione relativa ad accertamenti di invalidità civili, accertamenti medico-legali e relativa documentazione, etc.), nonché tutti gli atti e i documenti coperti da segreto professionale.

I documenti su indicati sono accessibili all'interessato nel rispetto dei principi e delle disposizioni sancite agli articoli 22 e 23 della legge 31 dicembre 1996, n.675 e Decreto Legislativo 9 maggio 1997 n.123, sulla "Tutela delle persone e di altri soggetti al trattamento dei dati personali", secondo l'interpretazione e le istruzioni sull'applicazione delle stesse che possano provenire dai soggetti all'uopo preposti (Ministero della Sanità, Garante ex legge 675/96, Regione, Ordine dei Medici);

- rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, documenti matricolari nonché quelli relativi a situazioni private del dipendente come concessioni di congedo per motivi di salute e stati di servizio, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;

- documenti utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quelli concernenti l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

- documenti attinenti ai procedimenti di trasferimento per incompatibilità ambientale ed ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da terzo non portatore di un interesse diretto e personale;

- documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

- documenti richiesti da terzi relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

- rapporti alla Procura della Repubblica ed alla Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Autorità, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

- atti dalla cui divulgazione possa derivare la compromissione dell'esito di procedimenti giudiziari in corso e la violazione del segreto investigativo, fermo restando quanto stabilito dall'art.11 comma 4 a tutela degli interessi giuridici;
- atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;
- atti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che questa Azienda detiene stabilmente in quanto atti endoprocedimentali di un procedimento di propria competenza o che, promananti da altri enti o privati, non facciano parte integrante di procedimenti amministrativi dell'Azienda con rilevanza esterna.
- atti interni, quali pareri, appunti, corrispondenza interna e corrispondenza con Organi esterni all'A.U.S.L., non aventi rilevanza autonoma esterna e non facenti parte integrante di procedimenti amministrativi con siffatta rilevanza;
- elaborati di concorrenti diversi dall'istante relativi a procedure concorsuali, se non richiesti per la tutela diretta dei propri interessi giuridici e compatibilmente alle esigenze di funzionalità degli uffici richiamate all'art. 8 comma 8 del presente regolamento;
- atti che non possono essere divulgati per motivi di ordine pubblico e per tutelare la sicurezza dello Stato;
- verbali delle Commissioni Sanitarie di vario tipo istituite presso l'A.U.S.L.;
- verifiche tecniche ed analisi effettuate dai laboratori clinici dell'A.U.S.L. per conto di terzi;
- documenti relativi a studi e ricerche per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
- gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.14 della legge regionale 10/91, salvo diverse disposizioni di legge;
- documenti concernenti l'attività di vigilanza svolta dall'A.U.S.L. per disposizioni di legge;
- documenti contenenti notizie riguardanti Istituti pubblici o privati eroganti prestazioni sanitarie quando la loro divulgazione possa recare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza o provocare concretamente una indebita concorrenza;
- pareri, relazioni tecniche e sopralluoghi richiesti da altri Enti per attività propria degli Enti richiedenti (Comune, Regione, etc.);
- atti che non hanno natura autoritativa ma sono atti paritetici di procedimento negoziale, quali, ad esempio, l'atto di approvazione di un collaudo, ovvero gli atti interni di tale procedimento (relazione del direttore dei lavori, relazione "segreta" della Commissione di Collaudo e relazione finale della Commissione stessa);
- documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'Impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente;

- ogni altro atto riservato per espressa disposizione di legge o la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi tutelati dalla legge.

ART. 13

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi del combinato disposto dell'art. 27 comma 3 e dell'art. 28 comma 4 della legge regionale 10/91, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e efficacia dell'azione amministrativa.
2. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito sino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse;
 - a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria;
 - b) nei procedimenti relativi agli appalti di opere e lavori, alle forniture di beni e servizi, l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi e offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura (cioè sino a quando non sia intervenuta la deliberazione di approvazione da parte dell'Organo di amministrazione). Per detti procedimenti devono inoltre osservarsi i limiti indicati all'art.11 del presente regolamento;
 - c) ancora relativamente alle gare di lavori e forniture di beni e servizi, per quanto attiene i documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria delle operazioni di gara, l'accesso ai documenti è differito al momento dell'approvazione formale da parte dell'Amministrazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali.
 - d) per le segnalazioni, gli esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di organizzazioni di categoria o di altre associazioni, l'accesso è differito sino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
 - e) nelle acquisizioni in locazione o in proprietà di immobili per uffici dell'A.U.S.L. e nelle alienazioni e locazioni di immobili di proprietà dell'A.U.S.L., l'accesso è differito per tutta la durata della relativa procedura.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano particolari difficoltà per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali.
4. Il provvedimento di differimento è emesso dal responsabile del servizio pertinente ed opportunamente comunicato all'istante.

ART. 14

Esclusioni e limitazioni dell'accesso

1. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dell'accesso agli atti ed alle informazioni, è effettuata mediante avviso da effettuarsi entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, ovvero direttamente al momento della presentazione dell'istanza, attraverso annotazione sulla scheda.
2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibiti in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

ART. 15
Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero fare ricorso, anche in opposizione, al Direttore Generale ai sensi dell'art. 28 comma 6 della L.R. 10/91.
2. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Direttore Generale dispone su segnalazione del responsabile del Settore, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso e che di ciò sia fatta comunicazione all'interessato, dando contestualmente mandato al medesimo responsabile del Settore di verificare le cause che hanno determinato la situazione verificatasi per l'accertamento di eventuali responsabilità. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6.12.1971, n. 1034.
3. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso, il responsabile del Settore riferisce al Direttore Generale per la eventuale costituzione a difesa dell'A.U.S.L. nel giudizio promosso dall'interessato.

ART. 16
Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 11 della L.R. 10/91, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata istanza di accesso, contattato all'uopo dal responsabile dell'accesso al momento della presentazione della scheda.
2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 14 e 27 della L.R. 10/91 e dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.

ART. 17
Competenze dell'ufficio relazioni con il pubblico

1. In relazione alla materia dell'accesso agli atti amministrativi e della trasparenza della Pubblica Amministrazione in genere, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico esercita le seguenti competenze:
 - a) predisposizione di ogni attività per fornire le informazioni, comprese le notizie riguardanti lo stato di avanzamento delle singole pratiche, richieste dagli utenti, sia direttamente e sia indirizzando gli interessati presso l'organismo competente;
 - b) ricezione delle proposte avanzate dagli utenti in materia di sanità e per ogni settore delle attività amministrative e risposte conseguenti;
 - c) ricezione di istanze, petizioni e reclami;
 - d) diffusione delle informazioni sulle attività amministrative e sanitarie, in particolare attraverso i contatti con gli organi di informazione;
 - e) ricerche ed analisi sui problemi degli utenti;
 - f) attività di consulenza ed informazione per la presentazione delle istanze di accesso ai singoli settori.

ART. 18
Archivi delle istanze di accesso

1. In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, presso ogni settore dovranno instruirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso.

ART. 19
Rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e, in quanto compatibili con quest'ultima, le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 con successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 20
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua pubblicazione mediante affissione all'albo dell'A.U.S.L.; esso può essere divulgato mediante idonei mezzi di comunicazione.
2. Le singole unità organizzative dell'A.U.S.L. ed in particolare l'Ufficio Pubbliche Relazioni – U.R.P. - , terranno a disposizione di chiunque abbia interesse il presente regolamento.
3. Copia dello stesso è inviata al competente Assessorato Regionale alla Sanità ed alla Commissione Regionale per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza della Regione Siciliana di cui all'art. 31 della L.R. 10/91.