



REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

PRINCIPI

I recenti dettati normativi, culminati nel D.Lgs. n. 97 del 2016, hanno ampliato il concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e documenti della Pubblica Amministrazione, al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla attività amministrativa e di diffondere il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza attua i principi democratici e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

ART. I NOZIONE

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato ed integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, comporta profonde innovazione alla disciplina dell'accesso civico. Tale istituto viene disciplinato nel Capo I-Bis della predetta normativa "Diritto di accesso a dati e documenti", articoli 5, 5-bis e 5-ter e rappresenta il diritto di chiunque, secondo un principio mutuato dal diritto anglosassone cosiddetto FOIA (Freedom of Information Act) di accedere a documenti e dati in possesso della Pubblica Amministrazione. È importante sottolineare che viene meno per il cittadino l'obbligo di motivazione nella richiesta, così come previsto dalla legge 241/90. Secondo questo istituto, inoltre, l'utente può richiedere anche atti ulteriori rispetto a quello per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione, secondo il citato decreto n. 33/2013, nel rispetto di determinati limiti contemplati nella normativa. La finalità prevista dalla recente legislazione è quella di promuovere e diffondere forme di controllo sull'operato pubblico e sull'utilizzo di risorse.

ART. 2 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico è compilata dal richiedente che indicherà le proprie generalità, il domicilio, il numero telefonico, l'indirizzo di posta elettronica, ai fini della risposta da parte dell'Azienda.

L'Amministrazione identifica i documenti, le informazioni e i dati che il cittadino intende acquisire. L'istanza non necessita di motivazione e può essere inviata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82, aggiornato con il recente Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n.179) anche telematicamente oppure presentata al protocollo generale dell'Azienda o inviato a cura del Servizio Postale. L'istanza verrà assegnata al Dirigente competente per quella determinata materia.

ART. 3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'Azienda, ai sensi dell'art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 97/2016, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, individua gli eventuali controinteressati e dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata A.R. o per via telematica. I controinteressati entro il termine di 10 giorni possono presentare opposizione motivata. Il termine della conclusione del provvedimento, stabilito in trenta giorni, si interrompe, per dare la possibilità ai controinteressati di opporsi. Decorso tale termine l'Azienda provvede alla richiesta.

ART. 4 TERMINE DEL PROCEDIMENTO: ACCOGLIMENTO O RIFIUTO DELLA ISTANZA

Entro il termine di trenta giorni, si conclude il procedimento di accesso civico (tale termine viene differito come stabilito nell'art. 3 del presente regolamento), mediante provvedimento espresso e motivato. L'Amministrazione dà comunicazione ai richiedenti e agli eventuali controinteressati. Se l'istanza viene accolta, l'ufficio competente per materia provvede a trasmettere tempestivamente i dati e i documenti richiesti.

Se la richiesta concerne la pubblicazione obbligatoria di dati e documenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n.97/2016, l'amministrazione provvede tempestivamente alla pubblicazione sul sito aziendale dando comunicazione e indicando il collegamento ipertestuale al richiedente.

Il rifiuto o la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi previsti dalla normativa e indicati nel presente regolamento all'articolo 6.

Nei casi di diniego o di mancata risposta entro i termini previsti nel presente regolamento, è riconosciuta la facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che entro il termine di 20 giorni decide con provvedimento motivato.

Nel caso di interessi contemplati nell'articolo 6 B) del presente regolamento, il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede parere al Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro il termine di 10 giorni. Il termine per l'emanazione del provvedimento è sospeso fino alla emanazione del parere del Garante, e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.

ART. 5 TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 104/2010 (Codice del Processo Amministrativo), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, avverso la decisione dell'Ufficio competente, e, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 6 LIMITI DELL'ACCESSO CIVICO

A) Il diritto di accesso subisce dei limiti contemplati nella normativa vigente per evitare un pregiudizio concreto dei seguenti interessi pubblici:

- 1) La sicurezza e l'ordine pubblico
- 2) La sicurezza nazionale
- 3) La difesa e le questioni militari
- 4) Le relazioni internazionali
- 5) La politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- 6) La conduzione di indagini di reati ed il loro perseguimento
- 7) Il regolare svolgimento di attività ispettive

B) Il diritto di accesso viene rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- 1) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia
- 2) La libertà e la segretezza della corrispondenza
- 3) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

C) Relativamente alla richiesta di documenti attinenti a procedure di gara esperite ai sensi del D.Lgs. 50/2016, il diritto di accesso si intende differito sino alla aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 53.

D) La richiesta di accesso e rilascio di copie della documentazione tecnica presentata in sede di gara da concorrenti è subordinata, ai sensi del citato art. 53 del D.Lgs. 50/2016, alla richiesta di rilascio, da parte dei controinteressati, di specifico nulla osta. Nel caso di diniego il controinteressato è comunque obbligato

ad indicare, entro 10 giorni dalla richiesta, le parti della documentazione tecnica che si ritengono coperte da segreto tecnico e/o commerciale.

Resta inteso che gli atti endoprocedimentali, attinenti le gare di appalto nonché le procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla selezione di personale, non verranno rilasciati fino alla definizione della procedura con la pubblicazione della relativa determinazione.

ART 7 LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO IN SANITA'

Determinati divieti di divulgazione, salvo che non sia possibile un oscuramento di dati, sono specificamente previsti dalla normativa in materia di tutela e riservatezza e riguardano lo stato di salute, nell'evidenza che dalla esplicazione dei dati possa trasparire la patologia del soggetto interessato ivi compreso qualsiasi accertamento sulle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici o psichici. Inoltre tali limitazioni riguardano dati identificativi della sfera sessuale del soggetto, nonché gli aiuti economici allo stesso dai quali è possibile ricavare informazioni sul disagio economico della persona.

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura della notifica ai controinteressati.

L'Azienda, al fine di tutelare le esigenze di riservatezza di terzi che hanno reso dichiarazioni nel corso di istruttoria, può limitare o negare ai non diretti interessati l'accesso agli atti e ai verbali endoprocedimentali riguardanti i procedimenti disciplinari.

Ad ulteriore precisazione si sottolinea che 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 (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. 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 descritte.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Altresì non verranno rilasciate le casistiche di attività professionale medica e chirurgica, in quanto contenenti dati sensibili.

ART. 8 ACCESSO ALLE CARTELLE CLINICHE

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. 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.

ART. 9 RILASCIO DI COPIE

Le copie saranno rilasciate dall'Ufficio competente in materia. Il rilascio delle copie conformi all'originale avverrà con le modalità previste dall'art. 18 commi 1 e 2 del D.P.R. 445 del 2000 solo se richiesto.

Per il rilascio di ogni singola copia occorrerà corrispondere all'Economo dell'Azienda la somma di € 0,10 (dieci centesimi di euro) a foglio.

Per rilascio di documenti di gara, in relazione al maggiore onere derivante dall'impiego di personale interno, è stabilito un costo forfettario di € 25,00 per un volume fino a n. 50 pagine; € 40,00 per un volume composto da un numero di pagine tra 51 e 100; ulteriori € 20,00 per ogni scaglione fino a 50 pagine, oltre le 100.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Si rinvia per le diverse forme di accesso al capo V della legge 241/1990 e s.m.i. Per i principi di trasparenza e di accesso del Codice degli Appalti e delle concessioni (D.Lgs n.50/2016) all'articolo 29.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione all'albo della Azienda.