



REGOLAMENTO AZIENDALE

ACCESSO ATTI E DOCUMENTI

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONI E PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :

A. DIRITTO DI ACCESSO

E' un diritto riconosciuto al cittadino in funzione dei rapporti con lo Stato e la Pubblica Amministrazione. Esso è ricollegabile al fine dei predetti Enti di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa in conformità ai precetti costituzionali. Detta garanzia costituzionale è, di fatto, esplicitata mediante l'opportunità di prendere visione e di estrarre copie di atti e documenti amministrativi, prodotti dall'Azienda Unità Sanitaria Locale Taranto, purchè l'accesso non pregiudica il diritto alla riservatezza di terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un mero controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda quale pubblica amministrazione.

B. TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO (INTERESSATI)

L'art. 22 della legge 241/1990, così come novellato dalla legge 15/2005, riconosce il diritto d'accesso agli atti e documenti ed alle informazioni a “tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”. Sono tutelabili, altresì, meri interessi derivanti dal collegamento del richiedente con il bene o con la vicenda oggetto dell'atto del quale si chiede l'accesso.

C. CONTRONTERESSATI

tutti quei soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o lesa un interesse giuridicamente rilevante.

D. ATTO O DOCUMENTO

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, così come integrata dalla legge 15/2005 si intende per documento “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

E. INFORMAZIONI

Ogni elemento conoscitivo o dato informativo contenuto in atti e documenti amministrativi.

F. PUBBLICAZIONE TELEMATICA

La divulgazione di atti, documenti ed informazioni attraverso portali o siti istituzionali.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai cittadini dell'ASL TA.

3. I documenti amministrativi sono di norma accessibili, la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ASL TA che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal [decreto legislativo 30 giugno 2003](#), n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA' DEL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO.

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'AUSL TA ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. nonché alla legge della Regione Puglia n. 15 del 20.06.2008 ed al suo regolamento attuativo n. 20 del 29 settembre 2009.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi del c. 1 lett a) e b) dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del c. 1 dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 16.4.2006 n. 184, a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il su riferito interesse si riconnetta, con i 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.
3. 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. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. Comunque l'accesso è limitato solo ai documenti preesistenti, individuati o individuabili secondo le indicazioni dell'interessato, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione di fornire informazioni a seguito di specifiche indagini o elaborazione dati in suo possesso sulla documentazione di cui dispone, al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. La legge regionale richiamata introduce l'Ufficio del Difensore Civico a cui gli utenti e/o gli interessati potranno rivolgersi avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento. Ciò al fine di garantire i principi di semplificazione, snellimento ed

economicità dell'azione amministrativa. Nonché Ai sensi dell'art. 7, comma 1 della L. 241/1990, l'amministrazione procedente è tenuta a **comunicare l'avvio del procedimento** ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti (ampliativi o restrittivi); ai soggetti che per legge debbono intervenire; ai soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, nei cui confronti il provvedimento stesso possa cagionare un pregiudizio.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI PER L'ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6, Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 2006 n. 184 è il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. 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.

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.

ART. 4 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

Il diritto di accesso è riconosciuto:

ai soggetti privati portatori di interessi personali e concreti (non emulativi né riconducibili a mera curiosità e ricollegabili agli istanti da un nesso specifico) per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

ai soggetti pubblici che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi attribuite;

ai 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.

Possono esercitare il diritto di accesso:

- coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- coloro nei cui confronti l'atto conclusivo è destinato a produrre effetti diretti;
- coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente ad interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività;
- il titolare dell'ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche amministrazioni; a tal fine, gli impiegati, funzionari ecc. che nell'ambito dell'istruttoria del procedimento hanno necessità di conoscere ed ottenere documenti ed atti da altri uffici e che risultano essenziali per la conclusione della stessa azione amministrativa;
- 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.

L'identificazione del richiedente va effettuata mediante documento di riconoscimento valido, sia all'atto della richiesta sia al momento dell'accesso.

ART. 5 LA PROCEDURA D'ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato mediante istanza diretta al responsabile del procedimento di accesso ovvero al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione. Quest'ultimo, però, può disporre l'istruttoria dell'istanza di accesso anche ad un suo delegato.

In particolare, è fatto obbligo al responsabile del procedimentale, in via preliminare, verificare sulla identità dell'istante e prendere atto della motivazione a supporto della richiesta di accesso.

In fase istruttoria il responsabile del procedimento deve esaminare la documentazione, oggetto della richiesta, prestando particolare attenzione al contenuto della stessa per verificare l'esistenza di diritti di terzi e che l'eventuale accesso non pregiudica o lede diritti di terzi.

IN PARTICOLARE, il Responsabile del Procedimento nel procedere all'istruttoria, secondo quanto previsto dalla legge 241/90, svolge altresì i seguenti ulteriori adempimenti:

-disciplina le richieste di accesso, attinenti il proprio ufficio, in base all'ordine temporale di presentazione;

-accerta la presenza, nella richiesta, di tutti gli elementi necessari al fine delle determinazioni da assumere;

-accerta che l'accesso ai documenti amministrativi avviene nel rispetto della tutela dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni e dal Regolamento aziendale vigente in materia;

-nei casi in cui lo ritiene necessario, per la complessità della richiesta, può chiedere la collaborazione di altri uffici che possono di fatto essere cointeressati al procedimento di accesso.

-nei casi in cui deve essere tutelata la segretezza o la riservatezza di talune informazioni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative o del presente regolamento, provvede a selezionare le informazioni di cui può essere assicurata la disponibilità dandone comunicazione al richiedente;

Il responsabile del procedimento presterà attenzione a che su tutta la corrispondenza attinente il procedimento di accesso, inclusa quella di carattere interlocutorio, venga obbligatoriamente riportata all'oggetto la dicitura "Richiesta di accesso – L. 241/90 -".

Il responsabile del procedimento, terminata la fase istruttoria, deve stabilire se:

- evadere la richiesta dell'istante consentendo l'accesso agli atti o documenti oggetto della stessa richiesta;
- differire l'accesso indicando i termini dell'eventuale accesso;
- limitare l'accesso per alcuni atti o documenti;
- respingere l'istanza di accesso in base ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione e di tutela della riservatezza.

Per entrambi i casi, sopra elencati, il responsabile del procedimento deve informare il richiedente il quale potrà eventualmente avvalersi dei mezzi previsti dal successivo art.14.

ART.6 RICHIESTA DI ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta scritta (utilizzando, possibilmente, i modelli che l'Azienda Unità Santaria Locale Taranto ha predisposto) allegando alla stessa una copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Detta istanza deve comunque contenere

- a le generalità del richiedente;
- b laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione del soggetto richiedente e in allegato il documento attestante la qualifica della persona fisica che presenta l'istanza;
- c il recapito presso il quale si intende ricevere la documentazione richiesta;
- d gli estremi del documento richiesto, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- e la motivazione sintetica della richiesta;
- f la data e la sottoscrizione del richiedente o del presentatore dell'istanza.

La richiesta, che può essere inoltrata a mezzo posta, via fax o per posta elettronica, deve essere indirizzata:

- a. al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione.
- b. all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico o altra struttura competente per la comunicazione istituzionale;
- c. alla Struttura Complessa Affari Generali per gli atti e i documenti adottati dalla Direzione Generale e da ottenere in copia autentica.

In caso di diversa, erronea, destinazione, da quella competente, l'istanza è inviata all'URP che provvederà all'immediato inoltro alla struttura competente dando conoscenza all'istante per via formale.

ART. 7 LE FASI DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento

- trattiene la richiesta di accesso nel caso in cui non sia possibile procedere all'immediato accoglimento dell'istanza in quanto sussistono dubbi sulla identità, sulla titolarità del richiedente; sulla sussistenza dei limiti all'accesso;
- conclude il procedimento entro trenta giorni dal deposito o dal ricevimento della richiesta di accesso. Nel detto termine egli provvede agli opportuni e dovuti accertamenti e valutazioni ed adotta uno dei provvedimenti di cui ai successivi artt. del presente regolamento. Di ciò deve essere fatta comunicazione al richiedente.
- Comunicare al richiedente verbalmente a mezzo di raccomandata AR ovvero con altro mezzo idoneo, entro 10 giorni dal ricevimento della istanza di accesso, qualora quest'ultima presenta delle irregolarità e/o è incompleta. La comunicazione deve contenere la indicazione della irregolarità o dei dati mancanti. invitando lo stesso alla regolarizzazione. Il responsabile del procedimento avverte altresì il richiedente che la mancata regolarizzazione entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della comunicazione, comporterà il rigetto della richiesta.
- Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di trasmissione della richiesta di regolarizzazione o integrazione fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta.

ART.8 ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'al responsabile della struttura organizzativa che ha prodotto l'atto, il documento o l'informazione.

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso - poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante e purché sia prevista l'accessibilità del documento richiesto e non risulti l'esistenza di controinteressati- il relativo diritto può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale,

IN PARTICOLARE:

-Nel caso di immediato accoglimento della istanza di accesso (accesso informale allegato B) esso si traduce con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permettere la visione e con l'estrazione di copie a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

-Ove la richiesta non sia immediatamente accolta -perché il fascicolo contenente le informazioni e/o i documenti richiesti è depositato presso altri uffici- il richiedente può essere inviato a recarsi direttamente, previo opportuno preannuncio, presso l'unità aziendale che detiene il documento richiesto.

-Se l'istanza di accesso è rigettata il diniego deve essere motivato anche nel caso di situazioni, che seppure non regolate, sono di evidente contrasto sulle circostanze di fatto. In tal caso, il cittadino-utente deve essere informato sulla opportunità dei mezzi previsti dalla normativa e dallo stesso presente regolamento per far valere il eventuale diritto.

-Se l'esclusione o la limitazione di accesso si riferisce solo ad una parte dei documenti richiesti, sarà possibile esibire in visione -dandone opportuna copia se richiesta- quella non sottoposta a diniego.

-In caso di presa visione e/o di estrazione di copia da parte dell'istante della documentazione richiesta, il responsabile del procedimento provvede alla stesa di un verbale da allegarsi al modello di istanza di accesso preventivamente compilato e sottoscritto.

-La richiesta di accesso può riguardare anche più documenti, in originale ed in copia, singole parti di uno stesso documento, nonché copie parziali di esso.

-Nel caso di estrazione di copie sarà cura del responsabile del procedimento comunicare direttamente all'istante la procedura del rimborso secondo quanto previsto dal successivo art. del presente regolamento.

- La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi

dell'articolo 22, comma 5, della L. 241/90, come specificato all'art. 1 paragrafo 5 del presente regolamento.

ART. 9 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. L'unità organizzativa cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 1 lettera c), del presente regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, e cioè quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1.

Art. 10 ACCESSO FORMALE

1. L'accesso in via formale è procedura motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute, nonché dall'impossibilità di soddisfare subito la richiesta di accesso per motivi organizzativi ovvero 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 o sull'esistenza di controinteressati.
2. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante richiesta compilata in duplice copia, secondo il **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;
 - motivazione, ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima;
 - nominativi degli eventuali controinteressati;
 - eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato) - vedere art. 17 paragrafo 5 del presente regolamento).
3. L'interessato deve dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di regolare e valido documento e, ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.
4. 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.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio addetto entro 10 giorni ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa;
7. Qualora, anche tenuto conto del contenuto dell'atto, l'ufficio preposto individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi utilizzando un facsimile della lettera di cui all' **Allegato C**, secondo le modalità previste dall'art. 9, paragrafo 1 del presente regolamento.
8. entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare

una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso tale termine senza opposizione si potrà dal corso alla richiesta (art. 9, paragrafo 2 del presente regolamento).

9. nel caso di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 11 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Accolta l'istanza di accesso il responsabile del procedimento comunica al richiedente la sede presso cui potrà visionare gli atti ed i documenti oggetto della domanda nonché deve essere comunicata la data e l'ora per esercitare detto diritto.

Autorizzato all'accesso, l'istante potrà trascrivere in tutto od in parte il contenuto del documento oppure potrà richiedere l'estrazione di copie (anche autenticate) per le quali dovranno essere determinati i costi di riproduzione ed i tempi impiegati secondo il successivo art. del presente regolamento.

E' riconosciuta all'interessato la facoltà di accedere ad altri documenti richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento principale per il quale si è richiesto l'accesso fatte salve le eccezioni di legge, del regolamento attuativo e del presente regolamento.

Ove l'istanza riguarda procedimenti in corso l'accesso a documenti è subordinato al preventivo nulla osta del legale rappresentante dell'Azienda o dell'Organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241/90 e all'art. 12 del presente Regolamento.

E' rigorosamente vietato all'istante "asportare i documenti dal luogo in cui dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo" Il diritto dell'interessato (che può essere esercitato anche accompagnato da altra persona "di cui vanno specificate le generalità" opportunamente registrate in calce alla richiesta) di esaminare i documenti e/o gli atti, di cui oggetto della istanza di accesso, può essere effettuato da persona munita di delega.

In caso di atti e documenti in formato digitale, al richiedente è garantita idonea assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla visione ed alla riproduzione dei medesimi.

In caso di riproduzione su supporto digitale il richiedente è tenuto a corrispondere il solo rimborso del supporto secondo le modalità di cui al successivo art. del presente regolamento.

E' consentito, altresì, al richiedente la opportunità di esercitare, in più fasi, il suo diritto di accesso, accolto, purchè ciò sia concordato, preventivamente, con il responsabile del procedimento e senza che ciò possa essere di ostacolo alla normale attività amministrativa. Dell'accesso è redatto opportuno verbale di accesso.

L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato dall'art. 21 del presente regolamento.

ART. 12 INIEGO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

Il diniego di accesso è disposto ipso facto -da parte del responsabile del procedimento -in caso di mancata identificazione o carenza di legittimazione del richiedente e nelle ipotesi di esclusione previste dal successivo art.13 del presente regolamento.

La comunicazione di diniego dell'accesso, inviato all'istante a mezzo di raccomandata AR entro 30 giorni dal ricevimento della stessa istanza, deve contenere la motivazione del rifiuto con riferimento alla normativa corrente e deve essere specificato che lo stesso richiedente ha la facoltà di proporre ricorso, avverso detto provvedimento di diniego, secondo i termini e le modalità previsti dal successivo art.14

Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90.

ART. 13 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'istanza di accesso è rigettata da parte del responsabile del procedimento quando la conoscenza degli atti e documenti, oggetto dell'istanza, può arrecare un grave pregiudizio.

In particolare il diritto di accesso è escluso:

1. Quando gli atti, i documenti e le informazioni contengono:
 - a. dati sensibili, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali sulla situazione sanitaria, familiare o finanziaria delle persone fisiche, o comunque sulla loro vita privata;
 - b. informazioni riservate sull'attività di gruppi, associazioni e altri soggetti collettivi la cui conoscenza potrebbe comportare una illegittima o ingiustificata lesione degli interessi sociali;
 - c. informazioni riservate di carattere industriale, commerciale o finanziario relative a imprese determinate la cui conoscenza potrebbe ostacolare, in modo illegittimo o ingiustificato, la loro attività produttiva o la loro posizione di mercato.
- 2 Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, di cui al presente regolamento, gli atti, i documenti e le informazioni per i quali la legislazione statale e regionale vigente prevede il segreto o comunque il divieto di comunicazione.
- 3 Nei casi di interesse diretto, concreto e attuale, l'accesso può comunque essere esercitato ai sensi
- 4 della vigente normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 14 RICORSI

In ossequio alle disposizioni di cui alla L.R. 15/2008 e del successivo regolamento attuativo pubblica sul BURP n.153 del 2.10.2009 e soprattutto al fine di garantire il diritto di difesa da parte dell'istante o di chi ha interesse ad accedere ad atti e documenti prodotti dall'Azienda Unità Sanitaria Locale Taranto è istituito l'Ufficio della Difesa Civica.

1. Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso l'interessato può proporre ricorso dinanzi all'ufficio della difesa civica
2. Medesimo ricorso può proporre il controinteressato avverso il provvedimento che ha concesso l'accesso.
3. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa vigente.
4. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare all'Ufficio della difesa civica le loro controdeduzioni.
5. Il ricorso contiene:
 - a. le generalità del ricorrente;
 - b. la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
 - c. la sommaria esposizione dei fatti;
 - d. l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni dell'ufficio della difesa civica o, in caso di mancata istituzione, dell'ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.
6. Al ricorso sono allegati:
 - a. il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
 - b. le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.
7. Ove l'ufficio della difesa civica ravvisa l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.
8. L'ufficio della Difesa Civica si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.
9. L'ufficio della difesa civica:

- a. dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;
- b. dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato;
- c. dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
- d. esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.

10. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso all'ufficio della difesa civica avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.

11. La decisione dell'ufficio della difesa civica è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6.

12. Contro le determinazioni amministrative dell'ufficio della difesa civica è previsto il ricorso dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 15 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

La facoltà di accesso ed il rilascio di copie sono esclusi per tutte le seguenti categorie di documenti:

A) Limiti tassativi all'esercizio del diritto di accesso

1. Documenti relativi all'ordine Pubblico e documenti giudiziari

documenti coperti da divieto di divulgazione come i documenti riguardanti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione della criminalità, l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale amministrativa e ordinaria;

2. Documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

Sono sottratte all'accesso 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.

Riguardano le seguenti categorie, individuate con criteri di omogeneità, e che si intendono sottratte all'accesso solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

1. documenti coperti da segreto professionale epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
2. cartelle cliniche, documenti sanitari e atti amministrativi contenenti dati relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime ovvero assistenza sanitaria in qualsiasi forma prestata dall'ASL;
3. interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;
4. procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
5. interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
6. 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[6].

7. fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, documenti relativi alla carriera e 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;

8. documentazione attinente a procedimenti giudiziari, di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile, ai provvedimenti di dispensa dal servizio, destituzione e decadenza dall'impiego;

9. documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;

10. documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

11. attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati, (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);

12. documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;

(al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato in via generale);

13. documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini

dell'attività amministrativa ;

14. segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'ASL;

15. 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, come previsto dall'art. 13 c. 5 lettere a,b,c,d del D.lgs. 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture...);

16. pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza; (*è comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione*);

17. pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;

18. 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.

B) Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:

1. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda ASL TA detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.

Limitazione all'esclusione

Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese sarà comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

In relazione ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari le richieste di accesso potranno essere accolte, in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che l'interessato richiedente intende tutelate è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, cioè di colui a cui i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Per tutela della riservatezza dei terzi, e dove ciò sia possibile, è facoltà del responsabile del procedimento di accesso disporre un accesso parziale, mediante estratto del documento oppure oscurando la parte che riguarda persone diverse dall'interessato.

Art. 16 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 TA o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.
2. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile dell'unità operativa interessata nei casi ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/90 o in cui occorra temporaneamente 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. In tali ipotesi il differimento del diritto di accesso è disposto di volta in volta con provvedimento motivato, da parte del responsabile del procedimento di accesso, che evidenzi il pregiudizio all'azione amministrativa che deriverebbe dall'accoglimento dell'istanza, il periodo con riferimento specifico alla legislazione vigente, al presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta viene differita.

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, come previsto dall'art. 13, c. 2 lettere a, b,c, c. 3 e 4 del D.lgs. 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);

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) procedimenti relativi a procedure di selezione dell'ammissione alla scuola per operatori sanitari o di esame relative a corsi organizzati dalla medesima scuola:

l'accesso ai relativi documenti da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;

d) 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;

e) ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'ASL TA o su incarico di terzi:

l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

f) 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., per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;

g) 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.

3. 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. 17 Forme di pubblicità

L'Azienda ASL TA, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:

- a) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- b) l'affissione nell'albo Ufficiale, presso la Sede Legale, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali;
- c) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, presso la Sede Legale e/o le Strutture Territoriali ;
- d) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
- e) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
- f) la pubblicizzazione della propria attività sul sito web aziendale

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione all'albo dell'ASL TA il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

PARTE II

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Art. 18 Ambito di applicazione

Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di accesso e del diritto di informazione riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali ai sensi della L. 241/1990 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, secondo le modalità del presente regolamento.

Art. 19 Diritto all'informazione

L'Azienda Sanitaria Locale assicura alle OO.SS. informazione sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

- articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
- Atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
- obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
- obiettivi e programmi di formazione professionale;
- politiche di pari opportunità;
- condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
- servizi ai lavoratori;
- criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
- rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni;
- Bilancio annuale di previsione e Bilancio Consuntivo.

Art. 20 Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa così come regolamentato dalla parte I del presente regolamento.

Per le richieste di accesso alle Deliberazioni del Direttore Generale e alle Determinazioni dei Dirigenti di Struttura delegati, in luogo dei modelli A e B, (allegati 1 e 2) potranno essere utilizzati **i modelli C e D (allegati)**

Qualora il documento richiesto oltre ai provvedimenti generali sopra enucleati contenga dati personali, può essere disposto un accesso parziale di cui all'ultimo paragrafo dell'art. 11

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

ART.21

RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E COSTO DI RICERCA E VISURA

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura salvo, in ogni caso, le disposizioni vigenti in tema di imposta di bollo.

Il soggetto autorizzato all'accesso - personalmente o tramite persona incaricata, munita di specifica delega - può ritirare copia dei documenti oggetto della richiesta di accesso previo:

- L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,25 a pagina riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato 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.;

- eventuale pagamento dell'imposta di bollo (nella misura vigente al momento del rilascio);
- qualora la visione o il rilascio di copie degli atti o documenti richiesti comporti l'uso di apparecchiature speciali, formati particolari su carta speciale, su supporto magnetico, o procedure di ricerca di particolare complessità, potrà essere richiesto un contributo che sarà determinato preventivamente al momento della istanza di accesso e nella misura massima di € 25,00.

I rimborsi dovranno essere corrisposti mediante versamento su c/c postale intestati all'AUSL Ta con indicazione della causale e la ricevuta dovrà essere esibita (allegata) alla stessa istanza di accesso.

Per il mero esame dei documenti amministrativi per i quali è stato autorizzato l'accesso, non sono dovute spese di produzione; salvo il caso in cui per l'esercizio del diritto di accesso per atti e documenti si richiede una particolare e complessa ricerca che impegna a tempo pieno la collaborazione del funzionario indicato dal responsabile del procedimento. In tal caso il contributo dovuto sarà determinato al momento.

Modalità di visione o di rilascio delle copie

Quando il diritto di accesso si esplica attraverso la presa visione di atti o documenti, deve essere redatto apposito processo verbale, sottoscritto dal richiedente e dal Responsabile del Procedimento di accesso o dall'impiegato che ha curato l'esibizione della documentazione ed in calce allo stesso dovrà essere dichiarato che l'istante ha esercitato il proprio diritto di accesso.

Autentiche di copie

- Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, anche ai sensi dell'art.18 DPR 445/2000 ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.
- E' esclusa la possibilità di rilasciare copie autentiche in mancanza dell'originale.
- La autentica avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere la indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal responsabile del procedimento che provvede in merito ed il timbro dell'Azienda USL TA.
- Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il responsabile del procedimento che ha autenticato l'atto appone la propria firma o sigla a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposte.
- Al momento del rilascio della copia, anche in forma autenticata, l'istante è tenuto al pagamento dei costi fissi come previsti dal presente articolo.

Imposta di bollo

- . Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente il rilascio la marca da bollo.

Il rilascio delle copie dei documenti 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.

Art. 22 Archiviazione dei dati relativi all'accesso.

Presso ogni Struttura è istituito un archivio che raccoglie la documentazione relativa ai procedimenti d'accesso definiti dalle strutture di appartenenza.

Art. 23 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 del 12 aprile 2006, n. 184. DPR 445/2000. D.lgs 196/2003. L.R. Puglia n. 15 del 20.06.2008. Regolamento Regione Puglia attuativo della L.R. 15/2008

Art. 24 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'atto deliberativo di adozione al quale è allegato e ne forma parte integrante e sostanziale.