

AZIENDA PER LA TUTELA DELLA SALUTE REGIONE SARDEGNA (ATS) REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

CAPO I PREMESSE

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- L'accesso documentale, disciplinato dalla L.241/1990, che sancisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi nei confronti dell'Amministrazione, esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- L'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto 33/2013 (decreto trasparenza);
- L'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art.2 Finalità

L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dall'ATS Sardegna, nonché le informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art.3 Tutela della privacy

Il diritto di accesso, con riguardo ai dati personali contenuti in documenti ufficiali in possesso dell'ATS, viene esercitato, oltre che nel rispetto del diritto nazionale in argomento, conformemente al diritto dell'Unione Europea al fine di conciliare l'accesso al pubblico ai documenti ufficiali e il diritto alla protezione dei dati personali nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n.2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Art.4 Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Gli Uffici Relazioni con il Pubblico, svolgono le seguenti funzioni:

- Possono supportare il Responsabile del procedimento nella gestione dei vari adempimenti connessi alla domanda di accesso, con particolare riferimento alle comunicazioni verso l'esterno;
- Forniscono tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;

- Possono rilasciare agli interessati, a supporto dei Servizi competenti, copia dei documenti richiesti;
- Svolgono attività di monitoraggio delle domande e collaborano a relazionare agli organi di direzione sulle stesse;

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

ART.5 Principi generali in materia di accesso

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla L.241/1990, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

Con l'esercizio del diritto di accesso, gli interessati, ossia tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, possono prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.

E' considerato documento amministrativo ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990 ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

L'accesso è, comunque limitato solo ai documenti materialmente esistenti, individuati o individuabili al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione circa l'elaborazione di dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.(in base al principio di non aggravamento dell'azione amministrativa).

Pertanto, qualora il procedimento da cui scaturirà l'atto, oggetto di richiesta, non sia ancora completato, non sarà possibile, in tale fase darvi corso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere gli atti e i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita solamente qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.

L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati o detenuti dall'ATS Sardegna contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale collaborazione istituzionale, ai sensi dell'art.22, comma 5, L.n.241/1990 e s.m.i.

Chiunque, prendendo visione dei documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. L'ufficio competente è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

Art.6 Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento per lo specifico accesso a documenti dell'ATS, secondo il combinato disposto dell'art.5 della L.241/90 e s.m.i e dall'art. 6 c.6 del D.P.R.184/2006, è il Dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità

competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:

- Decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure, entro tre giorni inoltra la domanda al Servizio competente;
- In caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Art.7 Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dall'Ufficio competente per il procedimento in questione con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copia o altra modalità idonea.

Al richiedente, senza aggravio di formalità, verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere apposito modulo (All.to A Sezione 1) per la richiesta di accesso. Il richiedente deve dimostrare la propria identità o, nel caso in cui non sia il diretto interessato, deve provare anche i propri poteri di rappresentanza che gli derivano dal soggetto interessato all'accesso. L'istanza di accesso informale va registrata al protocollo generale dell'ATS ed inserita nell'apposito elenco informatizzato delle istanze di accesso nella piattaforma informatica SISAR PROTOCOLLO (funzione "repertorio").

Il Responsabile del Procedimento provvederà a rilasciare al richiedente una nota di riscontro alla richiesta di accesso (All.to A Sezione 2).

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'URP.

Qualora la Struttura competente a decidere sull'istanza di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

Art.8 Accesso formale

Il diritto di accesso formale è regolato da una procedura motivata dalla necessità di esperire un'attività istruttoria delle istanze pervenute per eventuali dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, nonché dall'impossibilità di soddisfare subito la richiesta di accesso per motivi organizzativi.

I soggetti che intendono richiedere l'accesso agli atti, devono presentare apposita istanza scritta, secondo il modello allegato al presente regolamento (All.to B) e scaricabile in formato editabile dal sito web dell'Azienda, all'indirizzo www.atssardegna.it, indirizzata all'ATS Sardegna preferibilmente tramite posta elettronica certificata agli Uffici Protocollo aziendali ovvero mediante servizio postale o consegna a mano presso gli Uffici Protocollo aziendali abilitati.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, decorrenti dalla ricezione dell'istanza, registrata al protocollo generale dell'ATS ed inserita nell'apposito elenco informatizzato delle istanze di accesso nella piattaforma informatica SISAR PROTOCOLLO (funzione "repertorio").

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà

comunicazione al richiedente (All.to...C) con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art.9 Notifica ai controinteressati

Fermo quanto previsto dall'articolo precedente, l'Ufficio competente per il procedimento in questione, cui è indirizzata la richiesta di accesso, qualora individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento (All.to D).

Per controinteressati si intendono i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura dell'atto richiesto, i quali vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso

I controinteressati potranno far pervenire motivata opposizione all'accesso, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica. Trascorso detto termine, accertata la ricezione della comunicazione, l'Ufficio competente provvede sulla richiesta di accesso.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, si procede al bilanciamento degli interessi, secondo quanto disposto dall'art.60 D.Lgs.196/2003 s.m.i, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n.2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art.10 Decisioni sulla richiesta di accesso

Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, fatto salvo il caso di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso (All.to E) deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, e non superiore a 30 per prendere visione dei documenti o per ottenere copia, ovvero l'invio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo, all'indirizzo indicato dal richiedente.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di Ufficio, alla presenza, ove necessaria di personale addetto.

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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Il diniego dell'accesso richiesto (All.to F), in via formale deve essere motivato dal Responsabile del Procedimento di accesso. Dovranno altresì essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, come specificato dal comma successivo. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni la domanda d'accesso si intende respinta.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, attraverso l'oscuramento delle parti sottratte all'accesso o l'estrazione delle parti oggetto di accesso, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Art.11 Costi

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Per la ricerca e la riproduzione dei documenti per l'accesso sono dovuti, oltre che i costi per l'eventuale bollo e per l'invio qualora richiesto per posta, i costi sotto specificati, fatto salvo il caso che gli stessi documenti siano sottoposti al solo esame (dunque, senza rilascio di copie) e siano disponibili immediatamente (senza necessità di ricerca negli archivi correnti o di deposito dell'amministrazione):

- costo di ricerca, nelle misure seguenti:
 - sino a venti pagine è dovuto il pagamento di € 2,00;
 - da ventuno a cinquanta pagine è dovuto il pagamento di € 4,00;
 - da cinquantuno pagine è dovuto il pagamento di € 8,00;
- costo di riproduzione, nelle misure seguenti:
 - per l'estrazione di copie è dovuto il pagamento di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A4 e di € 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A3;
 - in caso di rilascio copie fronte /retro i suddetti importi sono raddoppiati.

Gli estremi per il pagamento con bollettino su CCP, bonifico bancario su C/C, ovvero con altre modalità, saranno pubblicati sul sito dell'Azienda ed indicati nella modulistica resa disponibile sullo stesso sito e in distribuzione presso le strutture aziendali.

Art.12 Limitazione o differimento della richiesta di accesso

Qualora si renda necessario porre limitazioni o ricorrere al differimento dell'accesso richiesto in via formale, il relativo atto dovrà essere motivato dal Responsabile del Procedimento dell'accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, (All.to G) anche contestuale alla richiesta, spedito o comunicato via PEC, ove possibile, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

L'atto che ne indica il differimento ne indica la durata.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.

Anche nel caso di limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art.25 della L.241/90 e s.m.i.

L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

Art.13 Casi di esclusione

Sono sottratti in via generale all'accesso documentale, oltre a quelli espressamente richiamati

dall'art.24 comma 1 della Legge 241/90 e s.m.i, gli atti e i documenti appresso indicati:

1. Cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria equipollente;
2. Documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie.
3. Notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo;
4. Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari;
5. Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
6. Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente;
7. Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie;
8. Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti;
9. Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali;
10. Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
11. Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione;
12. Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
13. Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale;
14. Documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'ATS Sardegna;
15. Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda sanitaria o da imprese;
16. Atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
17. Documenti oggetto di vertenze giudiziarie ed extragiudiziali o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;
18. Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alla Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
19. Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche;
20. Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;
21. Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione;
22. Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ad atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto,
23. Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
24. Sono altresì sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del Legale, ma soprattutto il diritto di difesa dell'ATS, gli atti redatti dai Legali e dai professionisti del libero foro o dell'Ufficio Legale dell'Azienda, in relazione a rapporti di consulenza con l'Azienda. In particolare sono sottratti all'accesso :
 - pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
 - atti difensivi e la relativa corrispondenza;
 - atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva dell'Azienda.

E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e 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 di cui alla L.241/1990 e s.m.i e nei casi previsti dal presente regolamento.

Tuttavia, deve comunque essere garantito agli utenti interessati l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere legittimamente i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nell'ipotesi in cui, per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, i richiedenti legittimati non possono ottenere copia dei documenti, ma possono solo prendere visione degli atti necessari alla difesa dei loro interessi.

L'accesso ai documenti rientrante nelle categorie di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie ed amministrative.

Nelle categorie dei documenti sottratti all'accesso sopradescritti, l'accesso è consentito:

Al diretto interessato (persona direttamente contemplata nell'atto, qualora fornita di capacità di agire);

a chi ne ha la rappresentanza legale;

a chi ne ha la rappresentanza volontaria;

agli eredi;

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; in caso di persona amministrata all'amministratore di sostegno nei limiti del decreto del giudice tutelare; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato.

Le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria equipollente possono essere rilasciate anche al medico curante o altro medico designato dal paziente previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente.

L'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria equipollente può essere richiesto:

- Dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o clinica presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di spedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- Dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
- Dagli enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono;

L'Azienda, per il tramite della Direzione Sanitaria, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, entro 7 giorni dalla richiesta.

Le eventuali integrazioni saranno fornite entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta (art.4, comma 2, Legge n.24/2017).

L'accesso a cartelle cliniche e/o a documentazione sanitaria da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comproui la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art.92 del D.L.gs 196/2003 e più specificatamente:

- 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;
- 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.(vedi art.4 del presente regolamento)

Art.14 Diritto di accesso e tutela della riservatezza

L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali, nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea n.2016/79 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali.

Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati siano stati forniti all'ATS Sardegna dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere.

Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003 s.m.i, e nel rispetto del Regolamento dell'Unione Europea sopra citato.

Art.15 Ricorsi

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104/2010.

CAPO III ACCESSO CIVICO

La presente sezione del Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 così come novellato dal D.Lgs.97/2016.

Art.16 Accesso civico semplice

Ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.Lgs.33/2013 (decreto trasparenza) s.m.i chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Decorso i termini di pubblicazione obbligatoria, i dati, le informazioni ed i documenti detenuti dall'ATS Sardegna vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal decreto trasparenza.

Art.17 Accesso civico generalizzato

Ai sensi degli artt.5 comma 2 del decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere ai documenti e ai dati detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il D.Lgs. in argomento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.

Come previsto dal comma 3, l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art.18 Presentazione della domanda

I soggetti che intendono proporre richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi dei commi 1 e 2 art. 5 D.Lgs 33/2013, devono presentare apposita istanza scritta, secondo i modelli allegati al presente regolamento (All.ti H-I), scaricabili in formato editabile dal sito web dell'Azienda all'indirizzo www.atssardegna.it.

Le istanze potranno essere presentate tramite le seguenti modalità:

posta elettronica certificata / posta ordinaria / consegna a mano

a: Uffici Protocollo aziendali abilitati / Uffici Relazioni con il pubblico / Ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta.

Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni previste per l'esercizio del diritto di accesso dal presente regolamento.

L'istanza di accesso civico, non essendo sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, può essere presentata da chiunque. Non è pertanto necessario possedere né dimostrare una specifica legittimazione soggettiva. La domanda può essere presentata anche da chi non è cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, lo stesso Ufficio procederà direttamente qualora abilitato alle funzioni di repertorizzazione, ovvero richiederà all'Ufficio Protocollo o URP più vicino la repertorizzazione nell'apposito registro.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria".

Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

Ai fini di una corretta gestione delle domande, in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'ufficio competente dovrà comunicare al richiedente la necessità di identificarsi nel termine di 15 giorni.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti, dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione.

L'Amministrazione non è pertanto tenuta a raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso, consentendo l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Le Amministrazioni procederanno alle operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve comunque identificare i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Si precisa che l'istanza formulata in termini generici o meramente esplorativi dovrà ritenersi

inammissibile solo dopo che l'Ufficio competente abbia invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda ovvero indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse nel termine di 15 giorni e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Art.19 Costi

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, come previsto dal comma 4 dall'art.5 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i., in risposta alla richiesta di accesso generalizzato è gratuito.

Qualora, rispondendo ad una richiesta di accesso generalizzato, dovessero essere rilasciati documenti in formato cartaceo, verrà richiesto, oltre che il costo per l'eventuale bollo e per l'invio qualora richiesto per posta, il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei supporti materiali - mediante bollettino su CCP, bonifico bancario su C/C, ovvero con altre modalità, saranno pubblicati sul sito dell'Azienda ed indicati nella modulistica resa disponibile sullo stesso sito e in distribuzione presso le strutture aziendali -, così stabiliti:

- costo di riproduzione, nelle misure seguenti:
 - per l'estrazione di copie è dovuto il pagamento di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A4 e di € 0,30 a pagina per riproduzioni fotostatiche in formato A3;
 - in caso di rilascio copie fronte /retro i suddetti importi sono raddoppiati.

Art. 20 Individuazione dei controinteressati

L'art.5 comma 5, D.lgs. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'amministrazione debba verificare l'eventuale esistenza di controinteressati. Tale verifica non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

Devono ritenersi controinteressati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5 bis.

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'amministrazione deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata.

La comunicazione deve essere effettuata "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 del presente decreto è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Sarà cura dell'Ufficio competente indicare nella comunicazione ai controinteressati le modalità di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Art.21 Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Tale termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla

data di acquisizione dal protocollo, ma dalla data di presentazione della domanda, da intendersi come data in cui la P.A. riceve la domanda.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda di protocollo.

Art.22 Accoglimento

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

Il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dia conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti per l'accesso informazioni sull'esito delle istanze.

Sarà compito del dirigente con funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito nel decreto 33/2013, segnalando i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi, sia all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, sia al vertice politico dell'amministrazione e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art.23 Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso, previsto dall'art. 5 bis, D.Lgs 33/2013, è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- Che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis;
- Che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5 bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni l'accesso non deve essere negato poiché per soddisfare l'interesse conoscitivo è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dell'accesso dovrà essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5 bis.

Art.24 Rifiuto e limitazioni all'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art.5 bis del decreto trasparenza, l'accesso generalizzato, è negato per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- La sicurezza nazionale;
- La difesa e le questioni militari;
- Le relazioni internazionali;
- La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- La conduzione di attività ispettive;

L'accesso generalizzato è altresì negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati :

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

L'amministrazione sarà tenuta quindi a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'amministrazione non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma nell'atto di rifiuto dovrà cioè indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis co.1 e 2 sopra descritti viene pregiudicato, valutando se il pregiudizio concreto prefigurato dipenda direttamente dalla rivelazione dell'informazione richiesta, valutandolo anche alla stregua di un evento altamente probabile e non soltanto di possibile.

Art.25 Casi di esclusione

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della legge 241/1990.

Le ipotesi relative ai segreti di stato e ai divieti di divulgazione già previsti dalla L.241/1990 sono espressamente previste anche nel D.Lgs 33/2013.

Gli altri casi indicati dalla L.241/1990 attengono:

- Ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al c.6 dell'art.24 della L.241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del c.2 del medesimo art.24;
- Nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- Nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
- Nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale a terzi.

Art.26 Ricorsi

L'art. 5, comma 7 d.Lgs n.33/2013, consente di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al giudice amministrativo nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine di trenta giorni. La trattazione della richiesta, inoltrata con qualunque modalità, spetta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni, che decorrono dalla presentazione della domanda di riesame.

Qualora l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis c.2 lett.a), (relativi alla protezione dei dati personali) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia nel termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Art.27 Registro delle istanze di accesso

Nella procedura informatica di protocollo in uso nell'Azienda (piattaforma SISAR PROTOCOLLO) è attivato apposito registro progressivo, quale funzione prevista come "repertorio", denominato "repertorio istanze accesso".

Ogni istanza di accesso va registrata al protocollo generale dell'ATS ed inserita nell'apposito predetto elenco informatizzato delle istanze di accesso nella piattaforma informatica SISAR PROTOCOLLO (funzione "repertorio"), presso il quale permane conservata in formato elettronico con numerazione progressiva.

Art.28 Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze dovranno essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. In particolare si dovrà tener conto dell'eventuale attività di elaborazione che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti, delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale, della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è da considerarsi manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporta per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, dovrà comunicare al richiedente la necessità di ridefinire l'oggetto della richiesta entro il termine di (...).

L'istanza dovrà ritenersi inammissibile qualora il richiedente non abbia provveduto a ridefinire l'oggetto nel termine richiesto. Nella motivazione del diniego sarà cura dell'amministrazione fornire adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che un'accurata trattazione della domanda comporterebbe.

Gli stessi principi troveranno applicazione nel caso in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili ad un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo

limitato.

Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art.29 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art.53 del D.Lgs.50/2016 s.m.i. (rubricato "Accesso agli atti e riservatezza") e dalle linee guida adottate dall'ANAC, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento.

Salvo quanto espressamente previsto nel citato D.Lgs. 50/2016 s.m.i, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 ss. L.241/1990 s.m.i.

Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs.n.50/2016 s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- Nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- Nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- In relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- In relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti suindicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto sopra detto, per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'art.326 del codice penale.

Fatta salva la disciplina prevista dall'art.162 D.Lgs.n.50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- Ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs.50/2016 s.m.i, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- Alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;
- In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a) è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
- L'ATS può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di

riservatezza delle informazioni che l'ATS stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art.30 - Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione del Direttore Generale che lo approva.

La modulistica in esso prevista ed allo stesso allegata, nonché i costi definiti nel regolamento, saranno eventualmente aggiornati e/o rivisti con provvedimento del Direttore del Dipartimento Affari Generali e Committenza.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme regionali e nazionali vigenti in materia di accesso agli atti e di protezione dei dati personali.