

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO A INFORMAZIONI, DATI E DOCUMENTI

Art. 1 - Principi

1. Il principio di trasparenza è esteso a tutti gli atti, documenti e informazioni in possesso di Sanitaservice ASL FG S.r.l. (di seguito Società) per:
 - assicurare il buon andamento e l'imparzialità della Società;
 - tutelare i diritti dei cittadini;
 - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
 - favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Per tutelare eventuali interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni e limiti che devono essere valutate ad ogni richiesta di accesso.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dalla Società sulla base di quanto indicato nel D. Lgs. 33/2013 successivamente modificato dal D. Lgs. 97/2016 e negli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..
2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, riguardante atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione o da un ente controllato da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Per "dato" si intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento, o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento.
4. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalla Società, effettuate dalla stessa per propri fini e contenute in distinti documenti.
5. Il presente Regolamento disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte della Società.

Art. 3 - Forme di accesso

1. In base alle normative vigenti, si configurano tre tipologie di accesso:
 - Accesso civico semplice: il diritto che può essere esercitato da chiunque di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. In caso di parziale o totale omessa pubblicazione obbligatoria, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.
 - Accesso civico generalizzato: il diritto che può essere esercitato da chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.
 - Accesso documentale: il diritto che può essere esercitato da chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalla Società riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo

richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso (art. 22 della L. 241/1990).

Art. 4 - Ruoli e responsabili del procedimento

1. In esito a quanto al successivo art. 5, comma 1 del Regolamento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riceve le richieste di accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dalla Società, esamina la documentazione richiesta e avvia l'iter.
2. In relazione a quanto sopra, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e/o il Responsabile del Servizio, possono avvalersi del supporto di altri dipendenti aziendali e/o di consulenze esterne (previa determinazione dell'Amministratore Unico) e/o dell'Amministratore Unico stesso.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso non sia sufficientemente comprensibile, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza invita il soggetto richiedente a rielaborare la stessa richiesta di accesso mediante la compilazione del modello (vd. Allegato 1).
4. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può eventualmente, in base alla richiesta di accesso, affidare al Responsabile del Servizio l'attività istruttoria ai fini di darvi esecuzione.
5. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società sono registrate, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'apposito Registro degli Accessi, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Società (<https://www.sanitaserviceaslfg.it/at/?tipologie=accesso-civico>), nel quale sono indicati:
 - la data dell'istanza di accesso ed il numero di protocollo;
 - il tipo di accesso richiesto;
 - l'ufficio responsabile del procedimento di accesso;
 - se sono stati individuati dei controinteressati;
 - l'esito;
 - la data del provvedimento di accoglimento o rifiuto totale, parziale o differimento dell'accesso;
 - le motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento dell'accesso.
6. In sede di prima adozione del presente Regolamento, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Affari Generali della Società. Successivamente l'Amministratore Unico con propria determinazione potrà individuare un diverso titolare.

Art. 5 – Modalità e procedure di accesso

1. La richiesta di accesso a informazioni, dati, documenti può essere predisposta anche in forma libera da parte del soggetto richiedente ed essere inviata a qualsiasi unità organizzativa aziendale. Quest'ultima trasmette immediatamente la richiesta di accesso pervenuta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vale quanto all'art. 4, comma 1 e 3 del Regolamento.
2. La richiesta:
 - a) deve contenere le generalità del soggetto interessato, recapiti PEC, e-mail, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
 - b) deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
 - c) deve contenere copia del documento d'identità dell'interessato;
 - d) può essere effettuata alternativamente tramite:
 - e-mail al seguente indirizzo: trasparenza@sanitaserviceaslfg.it ;
 - PEC al seguente indirizzo: sanitaservicesrlcerignola@pec.it ;
 - consegna a mano o Raccomandata al seguente indirizzo: Sanitaservice ASL FG S.r.l., Via Michele Protano (c/o Camera di Commercio), 71121 Foggia;

- e) non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza;
 - f) non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone;
 - g) se riguarda una richiesta di accesso documentale, deve essere motivata e quindi dovrà specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. È previsto il pagamento di un importo solo a rimborso del costo sostenuto e documentato per l'eventuale riproduzione dei supporti materiali (v. s. art. 10).
 4. Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, la Società può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dalla Società.
 5. La Società non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso.

Art. 6 – Esclusioni e limitazioni alla richiesta di accesso

1. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie di seguito indicate.
2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti:
 - nei procedimenti selettivi, nel momento in cui non sussista un interesse specifico;
 - nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: il segreto scientifico e il segreto industriale e/o commerciale (art. 623 c.p.), il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.), i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957) della Società;
 - per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a (art. 5-bis D. Lgs. 33/2013): la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive della Società;
 - per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza per quegli atti di ordinaria comunicazione che abbiano un carattere confidenziale e privato; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. In presenza di tali eccezioni la Società è tenuta a rifiutare l'accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente, per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.
5. Il provvedimento di rifiuto, laddove sussistano le fattispecie suddette, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:
 - a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
 - b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

6. Il provvedimento di differimento è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso devono essere trasmesse al richiedente.
7. Un eventuale provvedimento di accesso parziale si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al comma 2 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.

Art. 7 - Termini del procedimento

1. Salvo quanto al successivo comma 2, il procedimento di accesso si conclude con provvedimento espresso e motivato della Società entro 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza e con la fornitura al richiedente di quanto oggetto della richiesta. Tale termine è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. L'eventuale motivato provvedimento di diniego è trasmesso al richiedente entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione dell'istanza.

Art. 8 - Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviargli copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica. Decorso 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, che deve essere accertata, la Società provvede sull'istanza di accesso.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 9 - Richiesta di riesame

1. In caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 7, comma 2 del presente Regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni, sentiti l'Amministratore Unico della Società ed eventualmente il Responsabile del Servizio.

Art. 10 - Rilascio di copie degli atti e di documenti

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerche e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,20 a facciata A4,
 - € 0,30 a facciata A3.

Sanitaservice ASL FG S.r.l.

Società unipersonale della



4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, dovrà essere rimborsato alla Società il costo vivo della raccomandata con ricevuta di ritorno effettuata al controinteressato.
5. Il pagamento delle spese di riproduzione può essere effettuato: tramite bonifico bancario o tramite bollettino postale intestato a: Sanitaservice ASL FG S.r.l., Via Michele Protano, 71121 Foggia, IBAN: IT42U050347838000000001000, CC n.: 00000001000, Causale: Richiesta di accesso a informazioni, dati, documenti.

Art. 11 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. La Società adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i Responsabili del procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

Art. 12 - Responsabilità a carico del soggetto interessato

1. Il soggetto che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati alla Società.

Foggia, 13.05.2020

L'Amministratore Unico

Massimo RUSSO