

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART. 4 - ACCESSO INFORMALE

ART. 5 - ACCESSO FORMALE

ART. 6 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 7 - DINIEGO DELL'ACCESSO

ART. 8 - NORME DI RINVIO

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o utilizzati dall'ASUR e dalle Zone Territoriali in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto, n. 241 e successive modificazioni.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'ASUR e/o Zone Territoriali:

- da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- da pubbliche Amministrazioni relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- associazioni, comitati ed altri soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

2. Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria viene disciplinato dal Regolamento Aziendale approvato con Determina del Direttore Generale n. 543 del 11.10.2005.

Art. 3 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Qualora l'ASUR o la Zona Territoriale a cui è indirizzata la richiesta di accesso individua soggetti controinteressati di cui all'art. 22 comma 1 lettera c) della legge 241/90 dovrà dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta stessa con raccomandata a.r. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione predetta i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Azienda/Zona Territoriale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della raccomandata sopra specificata.

Art. 4 - ACCESSO INFORMALE

1- 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, agli uffici competenti a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2- Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3- La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero di altra modalità idonea.

4- La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico presenti presso l'ASUR le Zone Territoriali.

5- Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati si dovrà invitare l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

- Il richiedente è invitato altresì a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo, nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta causa della mancata disponibilità del

documento all'interno della Struttura;

- qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
- qualora sia necessaria una ulteriore valutazione della legittimazione o dell'interesse del richiedente.

Art. 5 - ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale l'ASUR/Zona Territoriale invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale di cui viene rilasciata ricevuta.

Le richieste di accesso scritte sono compilate secondo il formulario indicato nell'allegato A o altro analogo, e vanno sempre protocollate. Al procedimento di accesso informale di applicano le disposizioni dei commi 2 e 4 dell'art. 4.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Nell'ipotesi in cui la richiesta è presentata ad una Zona Territoriale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte della struttura competente.

Nel caso di cui sopra l'istanza verrà trasmessa immediatamente alla Zona competente dandone comunicazione all'interessato.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Sono assoggettate ad imposta di bollo, ai sensi dell'art. 3 della Tariffa allegata al D.P.R. 642 del 26/10/72, sia le richieste di accesso, sia le copie della documentazione oggetto di accesso quando queste ultime vengano rilasciate in forma autenticata, fatti salvi i casi di esenzione. Non sono soggette ad imposta di bollo le istanze di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 25 della Legge 241/90 ss.mm.ii., non solo quando esse siano finalizzate all'esame degli atti, ma anche nel caso in cui il soggetto che vi abbia interesse chieda copia semplice dei documenti amministrativi

Art. 6- ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata dall'ufficio competente. L'atto deve contenere l'indicazione dell'ufficio nonché della sede presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità. Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 secondo il tariffario indicato nell'allegato B. Le tariffe potranno essere annualmente modificate con determina del Direttore Generale in base alle variazioni del costo del servizio. Qualora le copie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti oppure in caso di diritto all'esenzione dell'imposta l'interessato dovrà specificare nell'istanza le norme che prevedono tale esenzione. Il rilascio di copie a Enti pubblici viene effettuato senza il pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 7 - DINIEGO DELL'ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso tramite raccomandata a.r.

Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso specificate nell'allegato C ovvero manchi di legittimazione a

richiederlo.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- del responsabile che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- dei termini per la presentazione del ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche sono parte dell'atto o del documento per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali.

Il differimento dell'accesso è disposto con apposito atto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della L. 241/90 o qualora la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa. La durata del differimento da specificare nell'atto predetto deve essere limitata al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

Art. 8 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 07/08/1990 n. 241 e s.m e del DPR 12/04/2006 n. 184 nonché le norme che disciplinano il diritto all'accesso.

Sono abrogate tutte le norme regolamentari in vigore nelle Zone Territoriali in contrasto con il presente regolamento.