



REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO

Ai sensi del art 5. del Decreto Legislativo 33/2013

Il presente regolamento norma l'accesso ai dati semplice e generalizzato in possesso della cooperativa ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 1 – Istituzione organismi preposti alla gestione dell'accesso ai dati

Viene istituito, all'interno dell'apparato amministrativo della cooperativa, il Settore Amministrazione Trasparente, che si occuperà di ricevere tutte le richieste di accesso agli atti, regolamentato dal presente documento.

Il personale addetto sono le amministrative della cooperativa.

Il Presidente della cooperativa, già nominato Responsabile del sistema informativo, è nominato anche responsabile del settore "amministrazione trasparente" della cooperativa: egli si occuperà di evadere le richieste di accesso a dati semplice rispettando il presente regolamento, e di portare le richieste di accesso ai dati generalizzato al CDA della cooperativa.

Il CDA (Consiglio di Amministrazione) è deputato a decidere sulle istanze e sul riesame delle richieste di accesso ai dati.

1.2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per: "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed eventualmente, di estrarre copia di documenti amministrativi; "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Cooperativa nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse; "procedimento amministrativo", ogni procedimento avviato dalla Cooperativa inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse; "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; "decreto trasparenza" il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016; "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza; "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

1.3 – Oggetto

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

- l'accesso agli atti amministrativi che consente il diritto, per tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione ed eventualmente estrarne copia;
- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Cooperativa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Cooperativa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza

Art. 2 – Tipologia dati/documenti richiesti

Possono essere richiesti tutti i dati in possesso della cooperativa purché:

- Non ledano la privacy di terze persone.
- Non siano progettazioni che richiedano un “Know How” che potrebbe essere copiato od usato impropriamente da concorrenti.
- Non ledano interessi commerciali ed economici della cooperativa o di terze parti.
- Non ledano la libertà e la segretezza della corrispondenza.
- Non siano richieste generiche o esplorative.
- Non richiedano elaborazioni/estrapolazioni da parte del personale.

2.1 – Accesso alla documentazione socio-sanitaria

Nel rispetto delle previsioni normative e dei principi di trasparenza e imparzialità, Sanithad garantisce il diritto di accesso alla documentazione socio-sanitaria per coloro che abbiano interesse diretto per il documento per il quale è chiesto l'accesso. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante la visione o l'estrazione di copia del documento di interesse.

La richiesta di accesso agli atti e ai documenti può essere esercitata:

- in via formale compilando l'apposito modulo e allegando documento di identità valido;

La richiesta deve sempre essere redatta per iscritto nel caso di documenti contenenti dati riservati e coperti dalla legge sulla privacy.

La richiesta viene presentata all'Ufficio competente e la valutazione è effettuata a cura del Responsabile del procedimento ed evasa entro 30 giorni dalla richiesta. Non ci sono oneri amministrativi per l'estrazione di copia di detti documenti.

2.2 Accesso civico semplice

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo sopra indicato, che si pronuncia sulla stessa.

La Cooperativa, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto, che sia stato omesso, e lo trasmette contestualmente al richiedente. Se il documento, informazione o dato è già stato pubblicato, indica al richiedente il relativo collegamento al sito web. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede.

2.3 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato. La richiesta deve essere formalizzata e sottoscritta, allegando copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore. E' necessario identificare con precisione i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere, i riferimenti ai servizi accreditati da ATS.

La Cooperativa si limita a rispondere sulla base dei dati e dei documenti che sono già in suo possesso e non è tenuta ad elaborare dati ulteriori o produrre nuovi documenti.

Sono inammissibili eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole o meramente esplorativa.

Resa comunque ferma la possibilità per la Cooperativa, di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Art. 3 – Modalità presentazione domanda

Le richieste di accesso semplice e/o generalizzato possono essere inviate via mail all'indirizzo sanithad@sanithad.it, sanithadservizisociali@legalmail.it o direttamente consegnate negli uffici amministrativi della cooperativa in orari di ufficio, utilizzando l'apposito modulo prestampato compilato in tutte le sue parti, e allegando copia della Carta di Identità del richiedente.

Per le richieste di accesso semplice, il responsabile provvederà a rispondere entro i termini di legge.

Per le richieste di accesso generalizzato, il responsabile del settore trasparenza sottoporrà la questione al CDA della cooperativa, che deciderà in merito all'istanza presentata.

Art. 4 – Tempi di evasione della richiesta

Le richieste saranno evase entro i termini di legge, quantificati in 30 giorni.

In caso di richiesta di riesame della domanda, il responsabile ha 20 giorni di tempo per inviare risposta scritta.

Art. 5 – Iter in caso di accesso ai dati consentito

In caso di risposta affermativa, i dati e/o la documentazione richiesta saranno inviati secondo la modalità individuata dal richiedente nel modulo di richiesta.

Art. 6 – Iter in caso di accesso ai dati che coinvolgono controinteressati.

In caso di richiesta dati che coinvolgano terze parti (controinteressati), il responsabile chiederà autorizzazione alla parte interessata entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Il Controinteressato coinvolto può rifiutare od accettare la richiesta se teme, giustificandolo, che possano venire lesi i propri diritti in merito alla privacy, ad interessi commerciali ed economici, alla segretezza della corrispondenza.

In ogni caso, il responsabile dell'amministrazione trasparente porterà la questione al CDA che delibererà in merito e risponderà entro i termini sopra descritti.

Art. 7 – Iter in caso di accesso ai dati negato – Riesame della domanda

In caso di risposta negativa, il richiedente riceverà la risposta motivata dell'eventuale rifiuto all'accesso secondo la modalità da lui indicata nel modulo di presentazione della domanda.

Il soggetto richiedente può richiedere il riesame della domanda, sempre tramite l'apposito modulo.

In questo caso, il CDA avrà 20 giorni per rispondere in modo motivato.

Nel caso in cui la risposta sia ancora negativa, il richiedente può ricorrere al TAR.

In allegato al presente regolamento si trova il modulo unico per richiedere l'accesso semplice, generalizzato o il riesame della richiesta di accesso.