

AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Sede legale Via S. Giorgio n° 12 - 09124 Cagliari Tel. 0706756389 - FAX 0706756262
Partita IVA e C.F. 03108560925



DELIBERAZIONE N. 140

ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE in data - 5 DIC. 2007

OGGETTO: Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive variazioni e/o integrazioni
relativamente all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Il Direttore Amministrativo

Certifica

La deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria a partire
dal - 5 DIC. 2007 e resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ed è stata posta a disposizione per la
consultazione

IL DIRETTORE GENERALE
coadiuvato dal Direttore Sanitario
e dal Direttore Amministrativo

Prof. Pietro Paolo Murru
Dott. Sergio Mariano Marchi
Dott. Giuseppe Sau

VISTO l'Art. 1 della Legge Regionale n° 10 del 28/07/2006 concernente "Tutela della salute e riordino del Servizio
Sanitario della Sardegna";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n° 13/1 del 30/03/2007 di costituzione dell'Azienda Ospedaliero -
Universitaria di Cagliari;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n° 241 "nuove misure in materia di provvedimento amministrativo e di diritto di
assenso ai documenti amministrativi (trasparenza atti amministrativi)";

VISTO il D.P.R. n° 352/1992 "regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio dei casi di esclusione del
diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'Art. 24, comma 2 della citata legge 7 agosto
1990, n° 241";

VISTO il Decreto Legislativo n° 196/2003 - Codice della Privacy, Capo 1° - accesso a documenti amministrativi
Artt. 59 e 60;

VISTE la legge 11/02/2005 n° 15 - la legge 14/05/2005 n° 80 e il D.P.R. 12/04/2006, n° 184 che hanno integrato e
modificato la legge 241/90;

VISTA la deliberazione n° 23 del 14/06/2007 adottata dal Garante per la protezione dei dati personali;

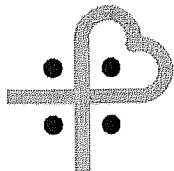
VISTO il comunicato stampa del 10 luglio 2007 "Privacy e pubblico impiego: le linee guida del Garante";

RITENUTO di dover adottare il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive
variazioni e/o integrazioni;

DATO ATTO che la presente deliberazione annulla il regolamento in essere nel cessato Policlinico Universitario
di Cagliari e nelle strutture dell'Azienda USL 8 di Cagliari trasferite all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di
Cagliari;

Con il parere favorevole del Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo

000001



AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Sede legale Via S. Giorgio n° 12 - 09124 Cagliari Tel. 0706756389 - FAX 0706756262
Partita IVA e C.F. 03108560925



DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa

1. di approvare il nuovo regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive variazioni e integrazioni, che si allega per farne parte integrante e sostanziale.
2. di annullare i regolamenti di accesso ai documenti amministrativi attualmente vigenti nel cessato Policlinico Universitario di Cagliari e nelle strutture dell'Azienda USL 8 di Cagliari trasferite all'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Cagliari,

Il Direttore Sanitario
Dr Sergio Mariano Marchi

Il Direttore Amministrativo
Dr Giuseppe Sau

Il Direttore Generale
Prof. Pietro Paolo Murru

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Linee Guida in materia di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico emanati dal Garante per la protezione dei dati personali con Deliberazione n°13 del 14/06/2007 e comunicato stampa del Garante del 10/07/2007.

- Art. 1 Ambito e finalità del regolamento sul diritto di accesso
- Art. 2 Esercizio del diritto di accesso informale
- Art. 3 Esercizio del diritto di accesso formale
- Art. 4 Accoglimento della richiesta e modalità d'accesso
- Art. 5 Accesso alla documentazione clinica
- Art. 6 Non accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 7 Atti sottratti al diritto di accesso
- Art. 8 Differimento del diritto di accesso
- Art. 9 Forme di pubblicità
- Art. 10 Costi e regime fiscale
- Art. 11 Individuazione dei responsabili del procedimento d'accesso
- Art. 12 Norme di rinvio
- Art. 13 Entrata in vigore

[doc. web n. 1420855]

[v. anche Provv. 26 novembre 2006 e Allegato,
Prov. 1 marzo 2007]

"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"
- 14 giugno 2007

Registro delle deliberazioni
Deliberazione n. 23
del 14 giugno 2007

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del prof. Francesco Pizzetti, presidente, del dott. Giuseppe Chiaravalloti, vice presidente, del dott. Mauro Paissan e del dott. Giuseppe Fortunato, componenti e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;
Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196), anche in riferimento all'art. 154, comma 1, lett. h);

Esaminate le istanze (segnalazioni e quesiti) pervenute riguardo al trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico;

Ritenuta l'opportunità di individuare un quadro unitario di misure e di accorgimenti necessari e opportuni, volti a fornire orientamenti utili per cittadini e amministrazioni interessate;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lg. 18 agosto 2000, n. 267);

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni dell'Ufficio, formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante, n. 1/2000;

Relatore il dott. Mauro Paissan;

DELIBERA:

1. di adottare le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" contenute nel documento allegato quale parte integrante della presente deliberazione (Allegato 1);

2. che copia del presente provvedimento sia trasmessa al Ministero della giustizia-Ufficio pubblicazione leggi e decreti, per la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 143, comma 2, del Codice.

Roma, 14 giugno 2007

IL PRESIDENTE

Pizzetti

IL RELATORE

Paissan

IL SEGRETARIO GENERALE

Buttarelli

Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori
per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico
(Deliberazione n. 23 del 14 giugno 2007)

Sommario

1. Premessa

1.1. Scopo delle linee guida

1.2. Ambiti considerati

2. Il rispetto dei principi di protezione dei dati personali

2.1. Considerazioni generali

2.2. Liceità, pertinenza, trasparenza

2.3. Finalità

3. Titolare, responsabile e incaricati del trattamento

3.1. Corretta individuazione delle figure

3.2. Medico competente

4. Dati sensibili e rapporti di lavoro

5. Comunicazione di dati personali

5.1. Comunicazione

5.2. Rapporti con le organizzazioni sindacali

5.3. Modalità di comunicazione

6. Diffusione di dati personali

6.1. Dati relativi a concorsi e selezioni

6.2. Dati relativi all'organizzazione degli uffici, alla retribuzione e ai titolari di cariche e incarichi pubblici

6.3. Atti in materia di organizzazione degli uffici

6.4. Cartellini identificativi

7. Impronte digitali e accesso al luogo di lavoro

7.1. Principi generali

000004

contrattazione che comportano la comunicazione di informazioni alle medesime organizzazioni avvenga nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità.

I soggetti pubblici potrebbero peraltro cogliere l'occasione dei rinnovi dei contratti collettivi per verificare l'attualità e la chiarezza di tali previsioni contrattuali, verificando anche la loro adeguatezza rispetto a casi che si verificano in concreto (si pensi al problema della contestuale iscrizione dei lavoratori a più organizzazioni sindacali contestata da alcuna di esse).

In questo quadro occorre anche mantenere distinti i casi in cui è prevista specificamente la comunicazione solo di dati numerici aggregati da quelli in cui, in un'ottica di trasparenza e graduazione dell'accesso delle organizzazioni sindacali ad informazioni personali che risultino necessarie per verificare in conformità alla legge la concreta applicazione delle disposizioni del contratto collettivo da parte del datore di lavoro, è invece consentita (ed è giustificata in rapporto al caso concreto) la conoscenza di dati riferiti a singoli lavoratori.

In tale ottica, nell'ambito della disciplina contrattuale, si potrebbe pertanto prevedere di regola un accesso preliminare del sindacato a dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a singole unità organizzative ovvero a gruppi di lavoratori e, soltanto in presenza di successive anomalie o di specifiche esigenze di verifica, consentire (in casi espressamente previsti e circostanziati) all'organizzazione sindacale di conoscere anche informazioni personali relative a singoli o a gruppi di lavoratori. Ciò sempreché, nel caso concreto, sia effettivamente necessario per dimostrare la corretta applicazione dei criteri pattuiti e la comunicazione sia limitata alle informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto a tale scopo. Resta fermo che l'eventuale successivo trattamento illecito o non corretto delle informazioni acquisite da parte dell'organizzazione sindacale si svolge nella sfera di responsabilità della medesima organizzazione (5).

3. Titolare, responsabile e incaricati del trattamento

3.1. Corretta individuazione delle figure. Resta importante individuare correttamente i soggetti che, a diverso titolo, possono trattare i dati nell'ambito della pubblica amministrazione "titolare" del trattamento ("incaricati"; eventuali "responsabili"), definendo chiaramente le rispettive attribuzioni (artt. 4, comma 1, lett. f), g) e h), 28, 29 e 30 del Codice).

Rinviano per brevità di esposizione ai numerosi pronunciamenti del Garante sul tema, giova ricordare che in linea di principio, per individuare il titolare del trattamento, occorre far riferimento all'amministrazione o ente centrale o locale nel suo complesso, anziché a singole articolazioni interne o alle persone fisiche che l'amministrano o la rappresentano (ad esempio, il ministro, il direttore generale o il presidente) (6).

Nelle amministrazioni più articolate, specie di grandi dimensioni o ramificate sul territorio, è possibile che alcune figure o unità organizzative siano dotate in conformità alla legge di poteri decisionali effettivamente del tutto autonomi riguardo ai trattamenti di dati personali. In tal caso, rispettando in concreto quanto previsto dal Codice (art. 28), tali articolazioni possono essere considerate lecitamente quali "titolari" autonomi o eventuali "contitolari del trattamento" (si pensi, ad esempio, ad una singola direzione generale o area geografica di un'amministrazione ministeriale di particolare complessità organizzativa (7)).

Nel rispetto dei principi generali sopra richiamati in materia di trattamento di dati personali (cfr. punto 2), le amministrazioni devono disciplinare le modalità del trattamento, designando gli eventuali soggetti responsabili e, in ogni caso, le persone fisiche incaricate, che possono acquisire lecitamente conoscenza dei dati inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, attenendosi alle funzioni svolte e a idonee istruzioni scritte (artt. 4, comma 1, lett. g) e h), 29 e 30).

È, infatti, facoltà delle amministrazioni designare alcuni soggetti (persone fisiche o giuridiche, enti od organismi) quali "responsabili" del trattamento, delineandone analiticamente e per iscritto i compiti attribuiti, e individuando al loro interno, se del caso, ulteriori livelli di responsabilità in base all'organizzazione delle divisioni e degli uffici o alle tipologie di trattamenti, di archivi e di dati, sempreché ciascuno di questi dimostri l'esperienza, la capacità e l'affidabilità richieste dalla legge (art. 29 del Codice).

È necessario invece che ogni lavoratore sia preposto per iscritto, in qualità di "incaricato", alle operazioni di trattamento e sia debitamente istruito in ordine all'accesso e all'utilizzo delle informazioni personali di cui può venire a conoscenza nello svolgimento della propria prestazione lavorativa. La designazione degli incaricati può essere effettuata nominativamente o, specie nell'ambito di strutture organizzative complesse, mediante atti di preposizione del lavoratore a unità organizzative per le quali venga altresì previamente individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito (art. 30 del Codice).

3.2. Medico competente. Anche il datore di lavoro pubblico deve svolgere alcuni trattamenti di dati in applicazione della disciplina in materia di igiene e sicurezza del lavoro (art. 1, commi 1 e 2, d.lg. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni).

Tale disciplina, che attua anche alcune direttive comunitarie e si colloca nella cornice più ampia delle misure necessarie a tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori, pone direttamente in capo al medico competente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro la sorveglianza sanitaria obbligatoria (e, ai sensi degli artt. 16 e 17 del d.lg. n. 626/1994, il correlato trattamento dei dati contenuti in cartelle cliniche).

In questo ambito il medico competente effettua accertamenti preventivi e periodici sui lavoratori (art. 33 d.P.R. n. 303/1956; art. 16 d.lg. n. 626/1994) e istituisce (curandone l'aggiornamento) una cartella sanitaria e di rischio (in conformità alle prescrizioni contenute negli artt. 17, 59-quinquiesdecies, comma 2, lett. b), 59-sexiesdecies, 70, 72-undecies e 87 d.lg. n. 626/1994).

Detta cartella è custodita presso l'amministrazione "con salvaguardia del segreto professionale, e consegnata in copia al lavoratore stesso al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando lo stesso ne fa richiesta" (artt. 4, comma 8, e 17, comma 1, lett. d), d.lg. n. 626/1994); in caso di cessazione del rapporto di lavoro le cartelle sono trasmesse all'Istituto superiore prevenzione e sicurezza sul lavoro-Ispesl (artt. 59-sexiesdecies, comma 4, 70, comma 4, 72-undecies, comma 3 e 87, comma 3, lett. c), d.lg. n. 626/1994), in originale e in busta chiusa (8).

In relazione a tali disposizioni, al medico competente è consentito trattare dati sanitari dei lavoratori anche mediante annotazione nelle cartelle sanitarie e di rischio, e curando le opportune misure di sicurezza per salvaguardare la segretezza delle informazioni trattate. Ciò, quale che sia il titolare del trattamento effettuato a cura del medico.

Alle predette cartelle il datore di lavoro non può accedere, dovendo soltanto concorrere ad assicurarne un'efficace custodia nei locali dell'amministrazione (anche in vista di possibili accertamenti ispettivi da parte dei soggetti istituzionalmente competenti) ma, come detto, "con salvaguardia del segreto professionale" (9).

Il datore di lavoro pubblico è tenuto, su parere del medico competente (o qualora quest'ultimo lo informi di anomalie imputabili all'esposizione a rischio), ad adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati; in questo specifico contesto il datore di lavoro può accedere al giudizio di idoneità del lavoratore allo svolgimento di date mansioni, anziché alle specifiche patologie accertate (10).

000006

Restà disponibile per l'organizzazione sindacale, anche la possibilità di presentare istanze di accesso a dati personali attinenti ad uno o più lavoratori su delega o procura (art. 9, comma 2, del Codice), come pure la facoltà di esercitare il diritto d'accesso a documenti amministrativi in materia di gestione del personale, nel rispetto delle condizioni, dei limiti e delle modalità previsti dalle norme vigenti e per salvaguardare un interesse giuridicamente rilevante di cui sia portatore il medesimo sindacato (artt. 59 e 60 del Codice) (22). Il rifiuto, anche tacito, dell'accesso ai documenti amministrativi, è impugnabile presso il tribunale amministrativo regionale, la Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o il difensore civico (artt. 25 e ss. l. 7 agosto 1990, n. 241; art. 6 d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).

L'amministrazione può anche rendere note alle organizzazioni sindacali informazioni personali relative alle ritenute effettuate a carico dei relativi iscritti, in conformità alle pertinenti disposizioni del contratto applicabile (23) e alle misure di sicurezza previste dal Codice (artt. 31-35).

5.3. Modalità di comunicazione. Fuori dei casi in cui forme e modalità di divulgazione di dati personali siano regolate specificamente da puntuali previsioni (cfr. art. 174, comma 12, del Codice), l'amministrazione deve utilizzare forme di comunicazione individualizzata con il lavoratore, adottando le misure più opportune per prevenire la conoscibilità ingiustificata di dati personali, in particolare se sensibili, da parte di soggetti diversi dal destinatario, ancorché incaricati di talune operazioni di trattamento (ad esempio, inoltrando le comunicazioni in plico chiuso o spillato; invitando l'interessato a ritirare personalmente la documentazione presso l'ufficio competente; ricorrendo a comunicazioni telematiche individuali).

L'utilizzo del telefax come mezzo di comunicazione è consentito sebbene, in taluni casi, specifiche disposizioni prevedano apposite modalità di inoltramento delle comunicazioni, come, ad esempio, nell'ambito di procedimenti disciplinari (24). Anche per il telefax si devono comunque adottare opportune cautele che favoriscano la conoscenza dei documenti da parte delle sole persone a ciò legittimate.

6. Diffusione di dati personali

La diffusione di dati personali riferiti ai lavoratori può avvenire quando è prevista espressamente da disposizioni di legge o di regolamento (artt. 4, comma 1, lett. m) e 19, comma 3, del Codice), anche mediante l'uso delle tecnologie telematiche (art. 3 d.lg. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale").

A parte quanto eventualmente previsto sul piano normativo per specifiche categorie di atti, l'amministrazione, sulla base di apposite disposizioni regolamentari può, infatti, valorizzare anche l'utilizzo di reti telematiche per mettere a disposizione atti e documenti contenenti dati personali (es. concorsi o a selezioni pubbliche) nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza (artt. 3 e 11, comma 1, lett. d), del Codice).

Occorre, poi, una specifica valutazione per selezionare le informazioni eventualmente idonee a rivelare lo stato di salute degli interessati, la cui diffusione è vietata (artt. 22, comma 8, del Codice). A tale divieto non è consentito derogare invocando generiche esigenze di pubblicità connesse alla trasparenza delle procedure in materia di organizzazione del personale e degli uffici, come quelle relative alla mobilità dei dipendenti pubblici (25). Non è ad esempio consentito diffondere i nominativi degli aventi diritto al collocamento obbligatorio contenuti in elenchi e graduatorie, atteso che il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute è ribadito espressamente dal Codice anche in relazione allo svolgimento delle attività di concessione di benefici ed agevolazioni previste dalla legge e dai regolamenti (art. 68, comma 3, del Codice) (26).

6.1 Dati relativi a concorsi e selezioni. Nel quadro delle attività delle pubbliche amministrazioni si procede comunque, di regola, alla pubblicazione di graduatorie e di esiti di concorsi e selezioni pubbliche.

Ad esempio, le graduatorie dei vincitori di concorsi per accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni o per attribuire specifici incarichi professionali devono essere pubblicate nel bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei ministri o dell'amministrazione interessata, dandone, se previsto, contestuale avviso sulla Gazzetta Ufficiale (27). Un analogo regime di conoscibilità è previsto per le procedure di reclutamento dei professori universitari di ruolo e dei ricercatori, con riferimento alle informazioni contenute nelle relazioni riassuntive dei lavori svolti dalle commissioni giudicatrici per le valutazioni comparative e negli annessi giudizi individuali e collegiali espressi sui candidati (28).

La diffusione, che l'amministrazione può legittimamente porre in essere in base a specifiche previsioni legislative o regolamentari, deve avere ad oggetto solo i dati personali pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando (elenchi nominativi ai quali vengano abbinati i risultati di prove intermedie, elenchi degli ammessi alle prove scritte o orali, punteggi riferiti a singoli argomenti di esame; punteggi totali ottenuti).

Non risulta lecito riportare negli atti delle graduatorie da pubblicare altre tipologie di informazioni non pertinenti quali, ad esempio, recapiti di telefonia fissa o mobile o il codice fiscale (29).

Anche in tale ambito i soggetti pubblici possono avvalersi di nuove tecnologie per facilitare le comunicazioni con gli interessati riguardanti concorsi o selezioni pubbliche, mediante, ad esempio, la ricezione on-line di domande di partecipazione a concorsi e selezioni, corredate di diversi dati personali. A tale proposito va rilevato che le previsioni normative che disciplinano la pubblicazione di graduatorie, esiti e giudizi concorsuali rendono, in linea generale, lecita l'operazione di diffusione dei relativi dati personali a prescindere dal mezzo utilizzato.

La disciplina sulla protezione dei dati personali regola (v. art. 19, c. 3, del Codice) la diffusione di tali informazioni in maniera tendenzialmente uniforme, sia che essa avvenga attraverso una pubblicazione cartacea, sia attraverso la messa a disposizione su Internet mediante una pagina web (30).

Va tuttavia evidenziato che le caratteristiche di Internet consentono a chiunque, per effetto dei comuni motori di ricerca esterni ai siti, reperire indiscriminatamente e in tempo reale un insieme consistente di informazioni personali rese disponibili in rete, più o meno aggiornate e di natura differente (31).

Nell'utilizzare tale strumento di diffusione occorre, quindi, prevedere forme adeguate di selezione delle informazioni che potrebbero essere altrimenti aggregate massivamente mediante un comune motore di ricerca esterno ai siti. Si pensi alle pagine web contenenti dati relativi a esiti, graduatorie e giudizi di valutazione, che in termini generali dovrebbero essere conosciute più appropriatamente solo consultando un determinato sito Internet, oppure attribuendo solo alle persone interessate una chiave personale di accesso (a vari dati relativi alla procedura, oppure solo a quelli che li riguardano), o predisponendo, nei siti istituzionali, aree ad accesso parimenti selezionato nelle quali possono essere riportate ulteriori informazioni accessibili anche ai controinteressati (32).

Ancorché, talvolta, la disciplina normativa di settore preveda espressamente forme specifiche e circoscritte di divulgazione (mediante, ad esempio, la sola messa a disposizione di documenti presso gli uffici o la sola affissione di atti in bacheche nei locali

7. Impronte digitali e accesso al luogo di lavoro

Anche nell'ambito del pubblico impiego (46), non è consentito utilizzare in modo generalizzato sistemi di rilevazione automatica delle presenze dei dipendenti mediante la raccolta di dati biometrici, specie se ricavati dalle impronte digitali. I dati biometrici, per la loro peculiare natura, richiedono l'adozione di elevate cautele per prevenire possibili pregiudizi a danno degli interessati, con particolare riguardo a condotte illecite che determinino l'abusiva "ricostruzione" dell'impronta digitale, partendo dal modello di riferimento (template), e la sua ulteriore "utilizzazione" a loro insaputa.

7.1. Principi generali. Il trattamento dei dati personali relativi alla rilevazione dell'orario di lavoro è riconducibile alle finalità perseguite dai soggetti pubblici quali datori di lavoro legittimati ad accertare il rispetto dell'orario di lavoro mediante "forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato" (47) (e in taluni casi a garantire speciali livelli di sicurezza), ma deve essere effettuato nel pieno rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Il principio di necessità impone a ciascuna amministrazione titolare del trattamento di accertare se la finalità perseguita possa essere realizzata senza dati biometrici o evitando ogni eccesso nel loro utilizzo che ne comporti un trattamento sproporzionato (artt. 3 e 11 del Codice). Devono essere quindi valutati preventivamente altri sistemi, dispositivi e misure di sicurezza fisiche e logistiche che possano assicurare una puntuale e attendibile verifica delle presenze e degli ingressi sul luogo di lavoro.

Resta in particolare privo di giuridico fondamento l'utilizzo di sistemi di rilevazione delle impronte digitali per verificare l'esatto adempimento di prestazioni lavorative, ove siano attivabili misure "convenzionali" non lesive dei diritti della persona quali, ad esempio, apposizioni di firme anche in presenza di eventuale personale incaricato, fogli di presenza o sistemi di timbratura mediante badge magnetico.

Di regola, non è pertanto consentito il trattamento di dati relativi alle impronte digitali per accertare le ore di lavoro prestate effettivamente dal personale dislocato anche in sedi distaccate o addetto a servizi esterni, con riferimento, ad esempio, all'esigenza di computare con sistemi oggettivi le turnazioni, l'orario flessibile, il recupero, i permessi, il lavoro straordinario, i buoni pasto, nonché di prevenire eventuali usi abusivi o dimenticanze del badge.

Non può desumersi alcuna approvazione implicita dal semplice inoltro al Garante di note relative a progetti di installazione di impianti di rilevazione di impronte digitali, cui eventualmente non segua un esplicito riscontro dell'Autorità.

7.2. Casi particolari. Di regola, sistemi di rilevazione di impronte digitali nel luogo di lavoro possono essere quindi attivati soltanto per particolari esigenze di controllo dell'accesso a speciali aree dei luoghi di lavoro in cui si debbano assicurare elevati e specifici livelli di sicurezza, in relazione a specifiche necessità quali, ad esempio, la destinazione dell'area interessata:

allo svolgimento di attività aventi particolare carattere di segretezza, ovvero prestate da personale selezionato e impiegato in attività che comportano la necessità di trattare informazioni rigorosamente riservate (es. accesso a sale operative ove confluiscano segnalazioni afferenti alla sicurezza antiterrorismo; aree adibite ad attività inerenti alla difesa e alla sicurezza dello Stato; ambienti di torri di controllo aeroportuali);

alla conservazione di oggetti di particolare valore o la cui disponibilità deve essere ristretta ad un numero circoscritto di dipendenti in quanto un loro utilizzo improprio può determinare una grave e concreta situazione di rischio per la salute e l'incolumità degli stessi o di terzi (es. ambienti ove sono custodite sostanze stupefacenti o psicotrope).

Nelle ipotesi sopramenzionate il trattamento di dati relativi alle impronte digitali è ammesso a condizione che:

sia sottoposto con esito positivo -di regole, a seguito di un interpello del titolare (48) - alla verifica preliminare, che l'Autorità si riserva di effettuare ai sensi dell'art. 17 del Codice anche per determinate categorie di titolari o di trattamenti;

venga effettuata preventivamente la notificazione al Garante (artt. 37, comma 1, lett. a) e 38 del Codice);

non sia comunque registrata l'immagine integrale dell'impronta digitale, bensì solo il modello di riferimento da essa ricavato (template);

tale modello non sia archiviato in una memoria centralizzata, bensì in un supporto posto nell'esclusiva disponibilità dell'interessato (smart card o dispositivo analogo) e privo di indicazioni nominative riferibili a quest'ultimo (essendo sufficiente attribuire a ciascun dipendente un codice individuale);

sia fornita ai dipendenti interessati un'informativa specifica per il trattamento in questione (art. 13 del Codice).

8. Dati idonei a rivelare lo stato di salute

8.1. Dati sanitari. Il datore di lavoro pubblico deve osservare cautele particolari anche per il trattamento dei dati sensibili (artt. 4, comma 1, lett. d), 20 e 112 del Codice) e, segnatamente, di quelli idonei a rivelare lo stato di salute.

Nel trattamento di queste informazioni l'amministrazione deve rispettare anzitutto i principi di necessità e di indispensabilità, valutando specificamente il rapporto tra i dati sensibili e gli adempimenti derivanti da compiti e obblighi di volta in volta previsti dalla legge (artt. 20 e 22 del Codice). È importante valorizzare tali principi nell'applicare disposizioni di servizio e regolamenti interni precedenti alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

In tale quadro non risultano, ad esempio, le modalità -utilizzate da amministrazioni militari e forze di polizia, a fini di organizzazione del lavoro e/o di turni di servizio- che prevedono la redazione di un elenco nominativo di ufficiali o agenti in licenza, recante:

l'indicazione "per convalescenza" o "in aspettativa", per regolare l'accesso alla caserma del personale assente dal servizio (49);

l'indicazione, su ordini di servizio o altri atti affissi nei luoghi di lavoro, i motivi giustificativi delle assenze del personale (utilizzando, ad esempio, diciture quali "a riposo medico").

Particolari accorgimenti per la gestione dei dati sensibili possono essere previsti anche da norme estranee al Codice in materia di protezione dei dati personali, ma volte comunque a contenere, nei limiti dell'indispensabile, i dati dei quali il datore di lavoro può venire a conoscenza per instaurare e gestire il rapporto di lavoro (50). La disciplina contenuta nel Codice deve essere quindi coordinata e integrata (cfr. punto 3.2.) con altre regole settoriali (51) o speciali (52).

8.2. Assenze per ragioni di salute. Riguardo al trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute, la normativa sul rapporto di lavoro e le disposizioni contenute in contratti collettivi possono giustificare il trattamento dei dati relativi a casi di infermità che determinano un'incapacità lavorativa (temporanea o definitiva), con conseguente accertamento di condizioni di salute del lavoratore da parte dell'amministrazione di appartenenza (53), anche al fine di accertare l'idoneità al servizio, alle mansioni o allo svolgimento di un proficuo lavoro (54).

Siffatte operazioni di comunicazione non possono ritenersi lecite anche se effettuate da forze armate e di polizia che, in base al Codice della strada, provvedano direttamente nei riguardi del personale in servizio all'individuazione e all'accertamento dei requisiti necessari alla guida dei veicoli in loro dotazione e al rilascio del relativo titolo abilitativo (78), attesa la diversità dei presupposti per il conferimento (o l'eventuale sospensione o ritiro) della patente militare rispetto a quella civile e la sfera di discrezionalità ad esse conferite (79).

8.6. Altre informazioni relative alla salute. Devono essere presi in considerazione altri casi nei quali può effettuarsi un trattamento di dati relativi alla salute del lavoratore (e anche di suoi congiunti), al fine di permettergli di godere dei benefici di legge: si pensi, ad esempio, alle agevolazioni previste per l'assistenza a familiari disabili, ai permessi retribuiti e ai congedi per gravi motivi familiari.

In attuazione dei principi di indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, in occasione di istanze volte ad usufruire dei congedi a favore dei lavoratori con familiari disabili in situazione di gravità, l'amministrazione di appartenenza non deve venire a conoscenza di dati personali del congiunto portatore di handicap relativi alla diagnosi o all'anamnesi accertate dalle commissioni mediche indicate dall'art. 4 della l. 5 febbraio 1992, n. 104 (80). A tal fine, infatti, il lavoratore deve presentare al datore di lavoro una certificazione dalla quale risulti esclusivamente l'accertata condizione di handicap grave per opera delle commissioni mediche di cui all'art. 1 della legge 15 ottobre 1990, n. 295 (81).

Diversamente, per usufruire di permessi o congedi per gravi infermità o altri gravi motivi familiari, il lavoratore è tenuto per legge a produrre alla propria amministrazione idonea documentazione medica attestante le gravi infermità o le gravi patologie da cui risultano affetti i propri familiari (82).

Allo stesso modo, il datore di lavoro può venire a conoscenza dello stato di tossicodipendenza di un proprio dipendente o di un familiare di questi, in caso di richieste di accesso o concorso a programmi riabilitativi o terapeutici con conservazione del posto di lavoro (senza retribuzione), atteso l'onere di presentare (nei termini prescritti dai contratti collettivi e dagli accordi di lavoro per il pubblico impiego) specifica documentazione medica al datore di lavoro (83).

9. Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose

Analoghe cautele devono essere osservate nel trattamento di altre tipologie di informazioni sensibili relative al lavoratore, quali quelle idonee a rivelarne le convinzioni religiose. Il trattamento di queste informazioni deve ritenersi in via generale lecito soltanto ove risulti indispensabile per la gestione da parte dei soggetti pubblici del rapporto di lavoro e di impiego, e, in particolare, per consentire l'esercizio delle libertà religiose riconosciute ai lavoratori appartenenti a determinate confessioni, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento che regolano i rapporti tra lo Stato e le medesime confessioni.

Ad esempio, i dati sulle convinzioni religiose possono venire in considerazione per la concessione dei permessi per festività religiose su specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a una determinata confessione (84). Le convinzioni religiose potrebbero emergere, inoltre, in relazione al contesto in cui sono trattate o al tipo di trattamento effettuato, da alcune particolari scelte del lavoratore, rispondenti a determinati dettami religiosi, per il servizio di mensa eventualmente apprestato presso il luogo di lavoro.

Inoltre, in base alle specifiche norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi, le prove del concorso scritte e orali non possono aver luogo, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi (85).

In tale quadro, pertanto, nel fissare il diario delle prove concorsuali per l'accesso ai pubblici impieghi, non risulta giustificata la raccolta sistematica e preventiva dei dati relativi alle convinzioni religiose dei predetti candidati (86) essendo sufficiente fissare le prove in giorni non coincidenti con dette festività.

(1) Provv. 23 novembre 2006, n. 53, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1364099, e in G.U. 7 dicembre 2006, n. 285.

(2) Anche per le presenti linee guida si è tenuto conto della Raccomandazione n. R (89) 2 del Consiglio d'Europa relativa alla protezione dei dati a carattere personale utilizzati ai fini dell'occupazione, del Parere n. 8/2001 sul trattamento dei dati personali nel contesto dell'occupazione, reso il 13 settembre 2001 dal Gruppo Art. 29 dei Garanti europei (in <http://ec.europa.eu>), nonché del Code of practice, "Protection of workers' personal data", approvato dall'Organizzazione internazionale del lavoro (OIL).

(3) Art. 2, comma 2, del Codice.

(4) Art. 2, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale (d.lg. 7 marzo 2005, n. 82 così come modificato dal d.lg. 4 aprile 2006, n. 159).

(5) L'organizzazione sindacale potrà a sua volta comunicare a terzi o diffondere i dati personali ottenuti dall'amministrazione soltanto previa acquisizione del consenso informato dei dipendenti interessati o di altro presupposto equipollente (art. 24 del Codice).

(6) Provv. 30 dicembre 2003, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1085621.

(7) Note 9 dicembre 1997, ivi, doc. web nn. 30915 e 39785.

(8) Cfr. circolare Ipsels 3 marzo 2003, n. 2260.

(9) Art. 4, comma 8, d.lg. 19 settembre 1994, n. 626.

(10) Provv. 23 novembre 2006, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1364099.

(11) Provv. 9 novembre 2005, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1191411.

(12) A titolo di esempio, oltre ad alcuni regolamenti concernenti amministrazioni centrali (Ministero della difesa, d.m. 13 aprile 2006, n. 203, in G.U. 1° giugno 2006, n. 126; Ministero dell'interno, d.m. 21 giugno 2006, n. 244, in G.U. 9 agosto 2006, n. 184, S.O.; Ministero della pubblica istruzione, d.m. 7 dicembre 2006, n. 305, in G.U. 15 gennaio 2007, n. 11; Ministero delle infrastrutture, d.m. 9 febbraio 2007, n. 21, in G.U. 16 marzo 2007, n. 63; Ministero della giustizia, d.m. 12 dicembre 2006, n. 306, in G.U. 15 gennaio 2007, n. 11; Ministero dell'università e della ricerca, d.m. 28 febbraio 2007, n. 54, in G.U. 26 aprile 2007, n. 96), si segnalano taluni schemi tipo di regolamento relativi ad enti locali (in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1174532), comunità montane (doc. web n. 1182195) e province (doc. web n. 1175684).

(13) Provv. 30 giugno 2005, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 1144445.

(14) Art. 50 d.lg. 30 marzo 2001, n. 165 con riferimento alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei ministri di informazioni nominative relative al personale che ha fruito di distacchi, permessi cumulativi sotto forma di distacco, aspettative e permessi per

2003, già art. 49, lettera g) del Ccnl del 26 maggio 1999 e art. 23, comma 12, del Ccnl del 4 agosto 1995; art. 34, comma 10, Ccnl del personale non dirigente del comparto università, del 9 agosto 2000; art. 17, comma 11, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione del 21 febbraio 2002; art. 11, comma 12, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale del 16 febbraio 2005).

(54) Cfr. art. 5, comma 3, l. n. 300/1970, art. 15, d.P.R. n. 461/2001, art. 21, comma 3, Ccnl Comparto ministeri del 16 maggio 1995; art. 17, comma 3, Ccnl relativo al personale del comparto scuola del 24 luglio 2003, già art. 23, comma 3, del Ccnl del 4 agosto 1995; art. 34, comma 3, Ccnl del personale non dirigente del comparto università, del 9 agosto 2000; art. 17, comma 4, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione del 21 febbraio 2002; art. 11, comma 3, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale del 16 febbraio 2005. Dall'accertamento in questione può, inoltre, conseguire l'attribuzione all'interessato di altri incarichi o mansioni, oppure la risoluzione del rapporto di lavoro e la conseguente adozione degli atti necessari per riconoscere trattamenti pensionistici alle condizioni previste dalle disposizioni di settore. Cfr. art. 8 d.P.R. 27 febbraio 1991 n. 132 (Corpo forestale dello Stato); art. 129 d.lg. 30 ottobre 1992, n. 443 (Corpo di polizia penitenziaria); art. 15 d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461; art. 99 l. 22 dicembre 1975, n. 685; tossicodipendenza; art. 5 d.P.R. 20 febbraio 2001, n. 114 (carriera diplomatica); art. 5 d.P.R. 23 maggio 2001, n. 316 (carriera prefettizia); art. 2 d.m. 30 giugno 2003, n. 198 (Polizia di Stato).

(55) Cfr. Prov. 7 luglio 2004, doc. web n. 1068839. V. pure il punto 50 della sentenza della Corte di giustizia delle Comunità europee 6 novembre 2003 C-101/01, Lindqvist.

(56) Cfr. l. n. 68/1999 citata e l. 29 marzo 1985, n. 113.

(57) Prov. 15 aprile 2004, doc. web n. 1092564; Cfr. art. 5 l. n. 300/1970; si vedano anche le pertinenti disposizioni dei contratti collettivi di lavoro applicabili ai diversi comparti come, ad esempio, l'art. 21 Ccnl comparto ministeri personale non dirigente del 16 maggio 1995.

(58) Cfr. art. 2 d.l. 30 dicembre 1979, n. 663, conv. in l., con mod., con l'art. 1 l. 29 febbraio 1980, n. 33, successivamente modificato dal comma 149 dell'art. 1 l. 30 dicembre 2004, n. 311.

(59) Cfr. art. 61 d.P.R. 28 ottobre 1985, n. 782 per il personale della Polizia di Stato.

(60) In tal senso si veda art. 17, comma 11, Ccnl relativo al personale del comparto scuola del 24 luglio 2003, già art. 49, lettera f) del Ccnl del 26 maggio 1999 e art. 23, comma 10, del Ccnl del 4 agosto 1995; art. 34, comma 9, Ccnl del personale non dirigente del comparto Università, del 9 agosto 2000; art. 17, comma 10, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione del 21 febbraio 2002; art. 11, comma 11, Ccnl relativo al personale del comparto delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale del 16 febbraio 2005.

(61) Cfr. art. 55 d.P.R. d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e art. 24 d.P.R. 3 maggio 1957 n. 686. Si veda anche Prov. 19 ottobre 2005, doc. web n. 1185148 con riferimento al servizio matricolare del Corpo della Guardia di finanza.

(62) Cfr. par. 1.1 delle presenti linee guida.

(63) Cfr. art. 2 d.l. 30 dicembre 1979, n. 663, conv. in l., con mod., con l'art. 1, l. 29 febbraio 1980, n. 33 e mod. dal comma 149 dell'art. 1 l. 30 dicembre 2004, n. 311. Si veda anche art. 14, lett. q), l. 23 dicembre 1978, n. 833.

(64) Art. 5 d.l. 12 settembre 1983, n. 463 conv., con mod., in l. 11 novembre 1983, n. 638 e art. 6, comma 3, d.m. 15 luglio 1986.

(65) Cfr. Prov. 24 settembre 2001, doc. web n. 39460 e 28 settembre 2001, doc. web n. 41103.

(66) Cfr. art. 17 Ccnl del personale del comparto scuola stipulato il 24 luglio 2003; art. 17 Ccnl del personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione stipulato il 21 febbraio 2002; art. 34 Ccnl del personale non dirigente del comparto Università stipulato il 9 agosto 2000; art. 23 Ccnl del personale del comparto sanità stipulato il 1° settembre 1995 e art. 11 Ccnl integrativo stipulato il 20 settembre 2001; art. 21 Ccnl del personale del comparto ministeri stipulato il 16 maggio 1995 e art. 6 Ccnl integrativo stipulato il 16 maggio 2001. Si vedano anche i chiarimenti forniti dall'Aran in data 20 gennaio 2003 in relazione ai quesiti B14 e B16, in www.aranagenzia.it.

(67) In tal senso v. il Prov. 15 aprile 2004, doc. web n. 1092564.

(68) Art. 5, comma 3, l. n. 300/1970; art. 15 d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.

(69) Cfr. d.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092 e d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.

(70) Cfr. art. 2, comma 12, l. 8 agosto 1995, n. 335; art. 13, l. 8 agosto 1991, n. 274; d.P.R. 29 ottobre 2001, n. 461.

(71) Artt. 7, 9, comma 2 e 15, comma 1, d.P.R. n. 461/2001.

(72) Cfr. Prov. 23 luglio 2004, doc. web n. 1099216.

(73) Art. 4, commi 3 e 4, d.P.R. n. 461/2001.

(74) Cfr. Prov. 22 gennaio 2004, doc. web n. 1086280; v. anche, per altri profili, Prov. 15 gennaio 2004, doc. web n. 1054663 e Trib. Venezia 14 luglio 2004, n. 340.

(75) Cfr. artt. 119 e 128-130 d.lg. 30 aprile 1992, n. 285.

(76) Cfr. d.lg. 30 aprile 1992, n. 285 e d.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495.

(77) Cfr. artt. 119 e 128-130 d.lg. 30 aprile 1992, n. 285. In merito, poi, alle comunicazioni di dati personali sensibili da parte delle aziende sanitarie alle commissioni mediche locali per le patenti di guida si guardi il Prov. del Garante del 28 giugno 2006, doc. web n. 1322833.

(78) Art. 138 d.lg. n. 285/1992.

(79) Cfr. art. 138, commi 4 e 12, d.lg. n. 285/1992. Si veda anche Cons. Stato sez. IV, 14 maggio 2001, n. 2648.

(80) Cfr. Prov. 21 marzo 2007, doc. web n. 1395821.

(81) Cfr. art. 33 l. 5 febbraio 1992, n. 104; art. 4, comma 2, l. 8 marzo 2000, n. 53 e artt. 33 e 42 d.lg. 26 marzo 2001, n. 151; si veda anche Cass. civ., 17 agosto 1998, n. 8068.

(82) Art. 4, l. 8 marzo 2000, n. 53 e d.m. 21 luglio 2000, n. 278.

(83) Art. 124, commi 1 e 2, d.P.R. n. 309/1990.

(84) Art. 4, comma 2, l. 8 marzo 1989, n. 101 recante "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane"; art. 17, comma 2, l. 22 novembre 1988, n. 516 recante "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione italiana delle Chiese cristiane avventiste del 7° giorno".

(85) Art. 6, comma 2, d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

☒ Garante per la protezione dei dati personali

Comunicato stampa - 10 luglio 2007

Privacy e pubblico impiego: le linee guida del Garante

Dati sanitari dei lavoratori pubblici più protetti; raccolta delle impronte digitali per l'accesso al luogo di lavoro solo in casi eccezionali; su Internet, come su documenti cartacei, solo dati indispensabili. La tutela della riservatezza può essere garantita senza venire meno al principio di trasparenza della pubblica amministrazione.

Sono alcune delle misure e degli accorgimenti che il Garante ha individuato in un quadro unitario con l'adozione delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico". Il provvedimento, in corso di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale e di cui è stato relatore Mauro Paissan, oltre a fornire orientamenti utili per cittadini e amministrazioni pubbliche risponde anche a numerose segnalazioni e quesiti rivolti sull'argomento al Garante.

Le "Linee guida" (consultabili sul sito www.garanteprivacy.it) seguono quelle già adottate di recente per i lavoratori privati.

Questi in sintesi alcuni dei punti principali del provvedimento:

Assenze per malattia, certificati e visite mediche

In caso di assenza per malattia all'amministrazione vanno consegnati certificati medici privi di diagnosi e con la sola indicazione dell'inizio e della durata dell'infermità. Se il lavoratore produce documentazione in cui è presente anche la diagnosi, l'ufficio deve astenersi dall'utilizzare queste informazioni e deve invitare il personale a non produrre altri certificati con le stesse caratteristiche. Particolari cautele devono essere adottate dall'ente pubblico quando tratta dati sulla salute dei dipendenti nei casi di visite medico legali, denunce di infortunio all'Inail, abilitazioni al porto d'armi e alla guida.

Diffusione dei dati in Internet

Le amministrazioni devono assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati in rete e garantire il "diritto all'oblio", cioè una tutela dinamica della riservatezza delle persone (trascorso un certo periodo dalla pubblicazione è opportuno spostare i nominativi in un parte del sito dove non siano più rintracciabili dai motori di ricerca esterni). Nelle graduatorie relative a concorsi o selezioni vanno riportati solo dati pertinenti (elenchi nominativi abbinati ai risultati, elenchi di ammessi alle prove scritte o orali, no a recapiti telefonici, codice fiscale ecc.) È sempre vietata la diffusione di informazioni sulla salute del lavoratore o dei familiari interessati.

Dati biometrici dei lavoratori pubblici

Anche nell'ambito del pubblico impiego non è consentito un uso generalizzato dei dati biometrici dei dipendenti (impronte digitali, iride) per controllare le presenze o gli accessi sul luogo di lavoro. Il Garante può autorizzare l'attivazione di tali sistemi di rilevazione solo in presenza di particolari esigenze (aree adibite alla sicurezza dello Stato, torri di controllo, conservazione di oggetti di particolare valore) e con precise garanzie (verifica preliminare dell'Autorità, no ad archivi centralizzati, codice cifrato dell'impronta memorizzato solo nel badge del dipendente).

Comunicazioni tra amministrazione e lavoratore

Per prevenire la conoscenza ingiustificata di dati da parte di persone non autorizzate, l'amministrazione deve adottare forme di comunicazione con il dipendente protette e individualizzate: inoltrando le note in busta chiusa, inviandole all'e-mail personale o invitandolo a ritirare personalmente la documentazione.

Roma, 10 luglio 2007

stampa

chiudi

000010

Art. 1 Ambito di applicazione e finalità del regolamento sul diritto di accesso.

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Cagliari, ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, intervenute con legge 11/02/2005, n. 15 e legge 14/05/05, n. 80, nonché con il D.P.R. 12/04/2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", degli artt. 59 e 60 del Codice della Privacy, Cap. 1, la delibera n. 23 del 14/06/2007 adottata dal Garante per la protezione dei dati personali e il comunicato stampa del Garante del 10/07/2007;
2. I documenti amministrativi, di norma, sono accessibili. La loro conoscibilità può essere esclusa limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il suddetto interesse sia connesso ai 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.
4. 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.
5. Il diritto di accesso si esercita, ai sensi dell'art. 25 L. 7/8/90 n. 241 s.m.i., mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. Oggetto della facoltà di accesso sono soltanto i documenti amministrativi. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o detenuti dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
7. 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.

Art. 2 Esercizio del diritto d'accesso informale

1. Quando, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto d'accesso può essere esercitato informalmente con richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente dovrà indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o gli eventuali poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano la richiesta d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o i curatori e tutori delle persone fisiche devono produrre il proprio documento di identificazione personale e idoneo titolo che attesti tale qualità.
4. Per la rappresentanza delle persone fisiche il titolo consiste in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata, a norma dell'art. 30 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Se l'accesso attiene a documenti riguardanti la sfera di riservatezza dell'interessato la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità idonea.
6. Se la richiesta proviene da un'altra pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata secondo quanto previsto dall'art. 22, 5° c. della legge 241/90 e s.m.i.
7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico.
8. Qualora la pubblica amministrazione riscontri l'esistenza di controinteressati invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

Art. 3 Esercizio del diritto d'accesso formale

1. Il diritto d'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.
2. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati è necessario dare loro la comunicazione della richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati potranno far pervenire motivata opposizione, entro i dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione. Trascorso detto termine l'Azienda provvede sulla richiesta di accesso.
 3. Il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta compilata in duplice copia, secondo l'allegato modello (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;
 - eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso, va allegato il relativo valore bollato);
 - motivazione, ai sensi dell'art. 25, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241^[1] che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima.
 4. Al procedimento d'accesso formale si applicano le disposizioni dell'art. 2, 2°, 4° e 5° comma.
 5. 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.
 6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio addetto ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
 7. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente ufficio o dal perfezionamento della richiesta stessa o dalla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente nell'ipotesi prevista dal comma successivo.
 8. La richiesta formale presentata a questa Azienda per il diritto d'accesso non di propria competenza è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 4 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. Il responsabile del procedimento preposto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato, una volta pervenutagli la richiesta, comunica al richiedente l'ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione o estrarre copia. Qualora il responsabile per l'accesso verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto o non è detenuto dalla propria struttura di appartenenza, trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente, la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.
2. 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 o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Nel caso eventuale di accompagnamento di altra persona devono essere specificate le generalità che poi saranno registrate in calce alla richiesta.
5. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione. Gli importi sono indicati nell'art. 10 del presente regolamento. A richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. In tal caso il rilascio avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di bollo che prevedono il pagamento del bollo, ad eccezione che per le cartelle cliniche e per i duplicati di atti o documenti i cui originali sono andati smarriti o l'intestatario ne ha perduto il possesso. (v. D.P.R. 26/10/1972, n. 642)
6. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti anche mediante attestazione sul modello di richiesta.
7. L'eventuale consegna di copia del documento direttamente al richiedente dovrà essere attestata da dichiarazione inserita in calce al modello di accesso sottoscritta dal richiedente.
8. L'accesso alle informazioni avviene nel rispetto del D. Lgs. 30-6-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
9. L'accesso ad informazioni mediante strumenti informatici e telematici avviene con le modalità e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento, fornendo al richiedente istruzioni sull'uso dei predetti strumenti e sulle procedure per l'acquisizione dell'informazione.

^[1] L. 7-8-1990 n. 241 art. 25 comma 2: la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

10. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
11. E' facoltà dell'Azienda, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art.5 Accesso alla documentazione clinica

1. l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture aziendali) deve rispettare la normativa del Decreto Legislativo 196/2003.
2. I soggetti legittimati all'accesso sono:
 - Paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
 - Soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o meno genitore affidatario del minore. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori il diritto d'accesso spetterà solo al tutore;
 - Tutore, in caso di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.). In caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) la volontà del paziente deve essere integrata con quella del curatore. La qualità di tutore o curatore può anche essere autocertificata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.
 - Amministratore di sostegno: è necessario verificare i poteri che risultano nel decreto di nomina, adottato dal giudice tutelare, in base all'art. 405 c.c., come modificato dalla legge 09/01/2004, n. 6.
 - Persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso dovrà essere presentata copia del documento d'identità del delegante e di quello del delegato, che verrà identificato al momento del ritiro della documentazione;
 - Eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
 - Autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
 - I.N.A.I.L., nei casi di infortunio sul lavoro occorso ad assicurato;
 - Direttore sanitario o rappresentante legale di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento del paziente in dette strutture, previa richiesta motivata;
 - Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente si trova ricoverato per ragioni d'ufficio (responsabilità civile, motivi assicurativi, ecc.), sempre previa richiesta scritta motivata;
 - Medico curante, con la specificazione di detta qualità e la motivazione dell'impossibilità del paziente di provvedere personalmente.

Art.6 Non accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità operative interessate mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso di cui al presente regolamento e all'art. 24, comma 2, legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
3. Il differimento o la limitazione di accesso è disposto dal responsabile dell'unità operativa interessata ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero per 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.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento il richiedente può presentare ricorso giurisdizionale al tribunale amministrativo regionale, entro i successivi 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, 4° c. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero può chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente per ambito territoriale che sia riesaminata la decisione dell'amministrazione, secondo quanto previsto dalla legge regionale 17/01/1989, n. 4.
6. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il rifiuto o il differimento ne informa il richiedente e l'Azienda. Se questa non emette provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

Art.7 Atti sottratti al diritto di accesso

1. Gli atti tassativamente esclusi dal diritto d'accesso sono quelli previsti dall'art. 24, 6° c. legge 241/90 e s.m.i. e dall'art. 8 del D.P.R. 352/1992.
2. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso, nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del DPR 352/92, 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.
Le categorie seguenti, individuate con criteri di omogeneità, sono sottratte all'accesso, solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:
 - a) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
 - b) interventi di assistenza e cura dei tossicodipendenti;
 - c) procedimenti relativi a tutele, interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni straordinarie nonché relativi ad istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare;
 - d) interventi socio-assistenziali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
 - e) 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 sessuali²¹²¹;
 - f) fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti relativi alla carriera, 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;
 - g) documentazione attinente alla risoluzione del rapporto di lavoro sia per motivi di salute che disciplinari;
 - h) attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
 - i) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa ;
 - l) segnalazioni, esposti, denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'Azienda;
 - m) 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. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati l'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa o ente richiedente;
 - n) pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza. E' comunque sempre vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione;
 - o) pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;
 - p) 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;
 - q) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - r) tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.
2. Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese deve comunque essere garantita agli interessati richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. In relazione ai dati sensibili eventuali richieste di accesso da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. A tutela della riservatezza è possibile limitare l'accesso alla sola visione dell'atto coprendo la parte del documento che riguarda persone diverse dall'interessato

²¹²¹ Insieme ai dati relativi alla salute formano i cosiddetti "dati sensibili" così definiti dal codice della Privacy - D. Lgs 196/03

Art.8. 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'Azienda o di altra Pubblica Amministrazione o altre Autorità Pubbliche o a terzi.

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;
- 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. 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;
- d. ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Azienda o su incarico di terzi: l'accesso può essere differito fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- e. 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.³¹³¹, per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- f. 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[3] c.p.p. art. 114. Divieto di pubblicazione di atti e di immagini:

1. E' vietata la pubblicazione, anche parziale o per riassunto, con il mezzo della stampa o con altro mezzo di diffusione, degli atti coperti dal segreto o anche solo del loro contenuto.

2. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti non più coperti dal segreto fino a che non siano concluse le indagini preliminari ovvero fino al termine dell'udienza preliminare.

3. Se si procede al dibattimento, non è consentita la pubblicazione, anche parziale, degli atti del fascicolo per il dibattimento, se non dopo la pronuncia della sentenza di primo grado, e di quelli del fascicolo del pubblico ministero, se non dopo la pronuncia della sentenza in grado di appello. E' sempre consentita la pubblicazione degli atti utilizzati per le contestazioni.

4. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti del dibattimento celebrato a porte chiuse nei casi previsti dall'articolo 472 commi 1 e 2. In tali casi il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione anche degli atti o di parte degli atti utilizzati per le contestazioni. Il divieto di pubblicazione cessa comunque quando sono trascorsi i termini stabiliti dalla legge sugli archivi di Stato ovvero è trascorso il termine di dieci anni dalla sentenza irrevocabile e la pubblicazione è autorizzata dal ministro di grazia e giustizia.

5. Se non si procede al dibattimento, il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione di atti od parte di atti quando la pubblicazione di essi può offendere il buon costume o comportare la diffusione di notizie sulle quali la legge prescrive di mantenere il segreto nell'interesse dello Stato ovvero causare pregiudizio alla riservatezza dei testimoni o delle parti private. Si applica la disposizione dell'ultimo periodo del comma 4.

6. E' vietata la pubblicazione delle generalità e dell'immagine dei minorenni testimoni, persone offese o danneggiati dal reato fino a quando non sono divenuti maggiorenni. E' altresì vietata la pubblicazione di elementi che anche indirettamente possano comunque portare alla identificazione dei suddetti minorenni. Il tribunale per i minorenni, nell'interesse esclusivo del minorenne, o il minorenne che ha compiuto i sedici anni, può consentire la pubblicazione.

6-bis. E' vietata la pubblicazione dell'immagine di persona privata della libertà personale ripresa mentre la stessa si trova sottoposta all'uso di manette ai polsi ovvero ad altro mezzo di coercizione fisica, salvo che la persona vi consenta.

7. E' sempre consentita la pubblicazione del contenuto di atti non coperti dal segreto

c.p.p. art. 329 Obbligo del segreto.

1. Gli atti d'indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.

2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può, in deroga a quanto previsto dall'articolo 114, consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero,

3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:

a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;

b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

2. 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 cicli 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. 9 Forme di pubblicità

1. E' compito dell'ufficio Relazioni col Pubblico fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso e indicare l'ufficio competente a formare ed a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.
2. L'Azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
 - o la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna;
 - o l'affissione nell'albo ufficiale, presso la Sede Amministrativa, degli atti deliberativi adottati dal Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali;
 - o la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, presso la Sede Legale e/o le strutture territoriali;
 - o la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la società civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
 - o la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
 - o la pubblicizzazione della propria attività sul sito dell'Azienda.

Art. 10 Costi e regime fiscale

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta a pagamento nella misura di € 0,50 per riproduzioni fotostatiche e €1,00 da 3 a 4 copie.
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;
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale R.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina.
3. Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo direttamente all'ufficio competente.
Il rilascio delle copie dei provvedimenti 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.
4. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0,25 a pagina.
5. Le somme relative saranno versate secondo le seguenti modalità:
 - o Bonifico bancario a favore dell'Azienda presso il tesoriere Banca Nazionale del Lavoro
c/c n° 218600 - CAB 4800 - ABI 1005
 - o c/c Postale N° 83048769
 - o Pagamento presso gli uffici ticket dell'Azienda.
6. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o anche precedentemente.
7. Per la categoria di documenti di cui al 5° c. è prevista la possibilità di rilascio degli stessi su idonei supporti informatici (floppy disk o CD) forniti dal richiedente.
8. Il corrispettivo per il rilascio di una cartella-clinica è stabilito in euro 10,33. Nel caso di spedizione a domicilio del richiedente le spese postali saranno a suo carico, secondo le modalità già indicate nel precedente 2° comma.

Art. 11 Individuazione del Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, della legge 241/90 e s.m. e il dirigente o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa e responsabile

dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. 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.

2. 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.
3. Le istanze per il diritto di accesso, tramite l'ufficio del protocollo aziendale, perverranno direttamente alla Direzione Amministrativa che provvederà al conseguente inoltro all'Unità Operativa competente.
4. L'Unità Operativa competente darà, per conoscenza, comunicazione dell'avvenuta risposta alla Direzione Amministrativa.
- 5.

Art. 12 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 12/04/2006, 184.

Ad. 13 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo di approvazione al quale è allegato per farne parte integrante e sostanziale.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Azienda. Le stesse modalità saranno utilizzate per successive modificazioni e integrazioni.
3. Ai sensi dell'art. 1, 2° c. del D.P.R. 184/06 il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'ad. 27, 1° c. della legge 241/90 e s.m.i. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi della Legge n. 241/90 e del D.P.R. n° 184/06.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, residente in _____

via _____ n. _____ Tel. _____

In qualità di ☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante ☐ delegato ☐ altro (1) (specificare esattamente)

accompagnato/a dal/la Sig./a _____ nato/a a _____

il _____ parentela/altro _____

CHIEDE

- ☐ Di prendere visione
- ☐ Di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
- ☐ Di prendere visione con il rilascio di copia autenticata in bollo (l'autenticazione delle copie comporta l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di bollo)

Di seguenti documenti amministrativi: (2)

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Cagliari, _____

il richiedente

Il sottoscritto esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 196 del 30.06.2003

Firma _____

Estremi del documento _____

- (1) Specificare i poteri rappresentativi: genitore, genitore separato o divorziato affidatario, tutore, curatore, delegato, erede legittimo o intestatario, medico curante e allegare sempre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio o atto di delegato e copia documento d'identità del delegante e di colui che ritira la documentazione, secondo quanto previsto dall'art. 5 del regolamento di quest'Azienda.
- (2) Indicazione chiara e precisa, ovvero leggibile, degli estremi dei documenti di cui si richiede l'accesso.

☐ Per il ritiro documentazione Firma _____ data _____

☐ Per presa visione Firma _____

Riservato all'Ufficio

Costi di ricerca: _____

Costi di riproduzione: _____

Totale da pagare: _____

000024