

Argomenti:

Capo 1 – Ambito e Applicazione

Art. 1 Finalità e oggetto.....pag. 2

Art. 2 Definizioni.....pag. 2

Art. 3 Soggetti legittimi.....pag. 2

Art. 4 Tipologie di accesso.....pag. 2

Art. 5 Categorie di documenti sottratte all'accesso.....pag. 2

Capo 2 – Procedimento di accesso.....pag. 3

Art. 6 Documenti accessibilipag. 4

Art. 7 Responsabile del Procedimento.....pag. 4

Art. 8 Modalità di accesso.....pag. 3

Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso..... pag. 4

Art. 10 Diniego e differimento.....pag. 4

Art. 11 Accesso a dati "supersensibili"pag. 5

Capo 3 – Accesso alla documentazione sanitaria.....pag. 5

Art. 12 Accesso alla documentazione sanitaria.....pag. 5

Capo 4 – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza.....pag. 6

Art. 13 Accesso civico semplice e generalizzato.....pag. 6

Capo 5 – Norme finali.....pag. 6

Art. 14 Forme di pubblicità.....pag. 6

Art. 15 Norma di rinvio.....pag. 6

Revisione	Data	Motivo revisione	visto preparazione	Visto approvazione
00	22/11/2018	Prima emissione	Suardi M.Plera	Ghetti Alessandra



Capo 1 – Ambito di applicazione e definizione

Art. 1 Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Associazione Pro Casa Anziani Niardo onlus, in seguito, per brevità, denominata "Associazione", limitatamente agli atti, dati e documenti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse, così come disciplinato dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento: per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografia, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dall'Associazione nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse.

Per "procedimento amministrativo" si intende ogni procedimento avviato dall'Associazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse; sono considerati "contro-interessati" 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 di riservatezza.

Art. 3 Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale relativa a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo di cui si richiede l'accesso come previsto dall'art. 22 legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4 Tipologie di accesso

Il richiedente può fare richiesta presentando richiesta scritta. La richiesta deve essere motivata ed indicare con precisione l'atto di cui intende prendere visione. Nella richiesta devono essere indicati:

- Le generalità del richiedente, recapito telefonico, indirizzo email, dove verrà inviata la documentazione.
- l'atto oggetto della richiesta o il procedimento in cui lo stesso è inserito, nonché altri elementi utili all'identificazione del documenti richiesto.
- la motivazione per cui si chiede il documento, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale di cui si è portatori.

Art. 5 Categorie di documenti sottratte all'accesso

Atti sottratti all'accesso sono:

- Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e i documenti di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990
- I documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria/ordinaria/contabile/amministrativa all'interno dei quali siano individuabili o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrativi e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.
- I documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale,



- finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari, quantunque i relativi dati siano forniti all'Associazione dagli stessi soggetti di cui si riferiscono.
- Gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizione della medesima da parte dell'Associazione.

Art. 5 Categorie di documenti esenti dal diritto di accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge n. 241/90, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 e del regolamento UE2016/679 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4 della legge n. 241 del 1990. Sono vietati i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari, fatto salvo che i dati siano forniti all'Associazione dai medesimi.

Per maggior chiarezza i documenti che non possono rientrare nella richiesta di accesso sono:

- atti interni a carattere operativo, atti di pianificazione e programmazione dell'attività dell'Associazione privi di rilevanza esterna,
- documentazione riguardante il dipendente dell'Associazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le richieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali.
- Documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni psicofisiche delle persone.
- Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
- Documentazione attinente a procedimenti penali
- Progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di segreto professionale, concorrenza, ecc..

E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità del Garante della Privacy.

Limitazione del diritto d'accesso

Per gli atti di cui al presente articolo, l'accesso è comunque garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente; nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dalla normativa sulla sicurezza dei dati personali.



Art. 6 Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Associazione.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di conservazione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attuale interesse.

Il presente Regolamento individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai dati amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

L'Associazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Associazione.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito e altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

Art. 7 Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente dell'Associazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente dell'Associazione per casi determinati o relativamente all'accesso formale.

Art. 8 Modalità di accesso

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Associazione, formata da originale e copia. La richiesta deve contenere:

- ✓ Le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e recapito telefonico.
- ✓ Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento.
- ✓ La chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- ✓ La data e la sottoscrizione in originale.

Tutte le richieste di accesso formale sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, alla Direzione che ne cura la registrazione e le trasmette al Presidente. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, l'Associazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. L'associazione deve dare notizia della Presentazione formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso la Direzione dell'Associazione una motivata opposizione alla richiesta di accesso dati. Decorso il termine, l'Associazione, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede

sulla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta.

Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso dati

L'atto di accoglimento avviene presso l'ufficio Direzione, nei giorni e orari di apertura. Salva l'applicazione delle norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Presidente dell'Associazione.

Art. 10 Diniego e differimento

Il rifiuto o il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura dell'Associazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed altre per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Associazione.

Art. 11 Accesso a dati "super sensibili"

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del Dlgs. 196/03 e successive modifiche e regolamento EU2016/679, se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Il richiedente, in tal caso ha l'onere di comprovare il rango dell'interessato sottoposto all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Capo 3 – Accesso alla documentazione sanitaria

Art. 12 Accesso alla documentazione sanitaria

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D.lgs. 196/03 e più specificamente:

- ✓ Che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
- ✓ Che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- ✓ Il titolare della cartella sanitaria, o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità
- ✓ Una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante.



- ✓ Gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione Sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo.
- ✓ I tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina.
- ✓ L'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 09/01/2014) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare
- ✓ Il medico di base che ha in cura l'utente/paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato.
- ✓ L'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta
- ✓ I periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice
- ✓ L'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato
- ✓ ISTITUTI E Imprese di Assicurazione, previo consenso dell'interessato
- ✓ Le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora l'utente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Direttore Sanitario dell'Associazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto presso l'Associazione. Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di produzione, secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dall'Associazione.

Capo 4 – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza

Art. 13 Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico "semplice" prevede l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, Dlgs 33/2013 (decreto trasparenza), sancendo il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza. L'accesso civico "generalizzato", previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, prevede l'accesso a documenti, dati ed informazioni conservati dall'Associazione e non oggetto di obbligo di pubblicazione e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza. Anche per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato", l'accesso è limitato agli atti, dati e documenti inerenti conseguenti alla sola attività di pubblico interesse esercitata dall'Associazione. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere presentata al Presidente dell'Associazione. Lo stesso provvede a dare risposta all'istanza nei termini e modalità previsti dal D.lgs. 33/2013. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Presidente dell'Associazione. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" non richiede alcuna motivazione.



Capo 5 – Norme finali

Art. 14 Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dall'Associazione sul proprio sito internet. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni o modifiche.

Art. 15 Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili all'Associazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi.

Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m. e i.; Codice in materia di protezione personali, D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i. ; Regolamento Europeo UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, Legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1; D.Lgs 14 marzo 2012 n. 33 e s.m. e i. Legge 8 marzo 2017 n. 24.