

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	

## Articolo 1

### Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni e della Legge regionale n. 1/2012, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Fondazione, soggetto gestore di pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività della Fondazione stessa.

Il diritto di accesso è volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa.

Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso sul sito internet della Fondazione.

## Articolo 2

### Definizione di documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende, come indicato dall'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990 "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

## Articolo 3

### Soggetti legittimati

In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante o dal mandatario del soggetto avente titolo all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte per il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

### 3.1 Controinteressati

Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quello ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata AR ovvero qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

I controinteressati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	

opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione la Fondazione si attiva ad evadere la richiesta.

#### **Articolo 4**

##### **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 dalla Fondazione.

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

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione. Il presente Regolamento, individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

La Fondazione 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 della Fondazione.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o 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.

#### **Articolo 5**

##### **Categorie di documenti sottratte all'accesso**

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'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 UE 2016/679 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, 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, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste 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 e le condizioni psicofisiche delle persone;

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	

- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed 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 brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È 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 2003 e del regolamento UE 2016/679.

## **Articolo 6**

### **Responsabile del procedimento**

È responsabile del procedimento amministrativo il Direttore della Fondazione, la dott.ssa Eleonora Marioli raggiungibile all'indirizzo mail [direzione@beccagutti.it](mailto:direzione@beccagutti.it) e telefonicamente al n. 0364-46327 la quale potrà, previa adeguate istruzioni, delegare un amministrativo della Fondazione.

## **Articolo 7**

### **Modalità di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata presso l'ufficio di segreteria della Fondazione.

## **Articolo 8**

### **Accesso formale**

Il richiedente inoltra richiesta scritta in cui sono precisati i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento d'identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

La richiesta di accesso può essere presentata od inviata alla segreteria della Fondazione : tel. 0364/46327 – fax 0364/362161 – [amministrazione@beccagutti.it](mailto:amministrazione@beccagutti.it) – [direzione@beccagutti.it](mailto:direzione@beccagutti.it).

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	

Se la consegna avviene a mano, copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro della Fondazione e della sottoscrizione del ricevente, è restituito all'interessato per ricevuta.

## **Articolo 9**

### **Accoglimento della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto. Salva comunque 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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. 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 Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

## **Articolo 10**

### **Termine ed esito dell'accesso formale**

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato. Può essere disposto un termine diverso se deliberato dal Consiglio Direttivo o se normato da specifiche disposizioni di legge.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dal presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. A.R. o firma per ricevuta. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

## **Articolo 11**

### **Atti dell'amministrazione**

Tutti gli atti formati dall'amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022	REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI	

## **Articolo 12**

### **Esclusione dell'accesso**

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90, nell'art.8 del D.P.R. n.352/92e nelle norme in materia di privacy dettate dalla Legge n. 675/1996.

## **Articolo 13**

### **Differimento dell'accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali legate all'organizzazione degli uffici.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **Articolo 14**

### **Silenzio-rifiuto**

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

## **Articolo 15**

### **Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive integrazioni e modifiche, la Fondazione è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente medesimo.

Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'ente, o da persona da questi delegata.

## **Articolo 16**

### **Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
		<b>M 20.7</b>
Rev.01 del 27/06/2022		REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

Ogni richiesta rivolta dai privati alla Fondazione, e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata. La Fondazione, dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali della Fondazione.

#### **Articolo 17**

##### **Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi contenuto sanitario**

Restano confermate le attuali disposizioni in materia di rilascio di cartelle cliniche ai sensi di quanto previsto dal DPR 128/69 e L.R. Lombardia nr. 1 del 01.02.2012.

Sono soggetti legittimati all'accesso alla documentazione sanitaria:

- paziente maggiorenne o minorenne emancipato a cui la cartella si riferisce;
- chi esercita la patria potestà nel caso in cui il paziente sia minorenne;
- il tutore nel caso in cui il paziente sia interdetto giudiziale o nel caso in cui al precedente punto
- altri soggetti purché muniti di delega scritta da parte del paziente o chi esercita la patria potestà o tutela
- eredi legittimi o testamentari di pazienti defunti
- organi giudiziari
- assicurazioni, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs 196/2003

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al responsabile sanitario della Fondazione comprovando la loro legittimazione al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari o delle cartelle cliniche richieste.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi contenuto sanitario si intende esercitabile da parte degli aventi diritto per la seguente documentazione:

- La cartella clinica quale documento complesso avente natura di atto pubblico, che segue il paziente ricoverato dall'ingresso alla dimissione e che contiene diversi documenti sia a valenza sanitaria sia informazioni non sanitarie relative al cittadino e per quanto di interesse ai suoi familiari. La richiesta della documentazione sanitaria deve essere fatta esclusivamente in via formale.

#### **Articolo 18**

##### **Accesso Civico ex D. Lgs. 33/2013**

	SGO	SISTEMA DI GESTIONE ORGANIZZATIVO
	Rev.01 del 27/06/2022	<b>M 20.7</b> REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

Il presente regolamento si applica anche all'accesso civico semplice e generalizzato regolato dal d.lgs. 33/2013. Il responsabile del procedimento è individuato nella figura del direttore reperibile al numero di telefono 0364-46327 e all'indirizzo mail: [direzione@beccagutti.it](mailto:direzione@beccagutti.it).

In caso di mancata risposta o di ritardo alla domanda di accesso civico interviene il soggetto titolare del potere sostitutivo nella persona del Presidente reperibile al numero di telefono 0364-46327 e all'indirizzo mail: [presidente@beccagutti.it](mailto:presidente@beccagutti.it).