



Istituto Geriatrico
Vergani e Bassi - onlus

Via Lazzaretti, 2 - 20064 GORGONZOLA (MI)
Telefono 02-9513379 - Telefax 02-95300540
C.P. / P.IVA 06034150158 - e-mail: info@verganiiebassi.it
www.verganiiebassi.it

Direzione Competente
CDA

DOCUMENTO DOC 022

rev. 0 emessa il 16 marzo 2021

pag. 1 di 20

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DATI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Premesse | 4 |
| Art. 1: Finalità e oggetto | 4 |
| Art. 2: Definizioni..... | 5 |
| Art. 3: Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria | 6 |
| Art. 4: Soggetti legittimati all'accesso civico | 6 |
| Art. 5: Presentazione dell'istanza di accesso | 6 |
| Art. 6: Termini | 7 |
| Art. 7: Oneri per il richiedente..... | 7 |
| Art. 8: Accesso civico generalizzato | 7 |
| Art. 9: Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato | 7 |
| Art. 10: Presentazione dell'istanza di accesso | 8 |
| Art. 11: Elaborazione dell'istanza | 9 |
| Art. 12: Esclusioni e limiti..... | 9 |
| Art. 13: Controinteressati e loro coinvolgimento | 10 |
| Art. 14: Diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza nei termini | 11 |
| Art. 15: Accoglimento richiesta | 11 |
| Art. 16: Accoglimento richiesta d'accesso in caso di opposizione..... | 11 |
| Art. 17: Oneri per il richiedente..... | 12 |
| Art. 18: Soggetti legittimati all'accesso documentale | 12 |
| Art. 19: Documenti accessibili | 12 |
| Art. 20: Categorie di documenti sottratte all'accesso | 13 |
| Art. 21: Responsabile del procedimento | 14 |
| Art. 22: Modalità di accesso informale | 14 |
| Art. 23: Accoglimento della richiesta di accesso informale | 14 |
| Art. 24: Modalità di accesso formale | 15 |
| Art. 25: Accoglimento della richiesta di accesso | 16 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 26: Diniego totale o parziale o differimento della domanda di accesso | 17 |
| Art. 27: Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi | 17 |
| Art. 29: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria | 18 |
| Art. 30: Forme di pubblicità..... | 19 |
| Art. 31: Norme di rinvio | 19 |
| Modifiche e abrogazioni | 20 |

Allegato MO026

Allegato MO027

Allegato MO022

Allegato MO028

Premesse

Il presente documento descrive le modalità di attuazione e operative relative alle disposizioni in materia di accesso civico di cui al D.lgs. 14/03/2013 n.33 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;

Il vigente ordinamento giuridico prevede tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti e ai documenti, ossia:

- ❖ **P'accesso civico** ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per la Fondazione (art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013);
- ❖ **P'accesso civico generalizzato** ai dati e ai documenti ulteriori, relativi alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario, detenuti dalla Fondazione (art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013);
- ❖ **P'accesso ai documenti amministrativi e sanitari** ai sensi della Legge n. 241/1990 da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati,

L'esercizio del diritto di accesso costituisce un corollario del principio di trasparenza dell'attività, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente “Regolamento per il diritto di accesso agli atti, dati e documenti amministrativi e sanitari” (di seguito, per brevità, Regolamento) determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione Istituto Geriatrico Vergani e Bassi - onlus (di seguito denominata Fondazione).

La Fondazione è un istituto di diritto privato, accreditato presso la Regione Lombardia, di conseguenza il presente Regolamento si applica alla Fondazione, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni in quanto compatibili contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel regolamento approvato con D.P.R 12 aprile 2006, n. 184, nella legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1 e nelle Linee guida A.N.A.C. recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intendono realizzati attraverso l'esame o l'eventuale estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti da un soggetto in accordo con la normativa citata in precedenza.

Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

La Fondazione istituisce il Registro cronologico degli accessi ad atti, dati e documenti, avvenuti secondo le modalità previste nel Capo II e III del presente Regolamento.

Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- ◇ per **“trasparenza”** si intende l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- ◇ per **“diritto di accesso”** si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso la Fondazione, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dalla Fondazione e materialmente esistenti alla data della richiesta;
- ◇ è considerato **“documento amministrativo”** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Fondazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- ◇ sono considerati **“interessati”**, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso documentale;
- ◇ sono considerati **“controinteressati”** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall’esercizio

dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e/o gli interessi come specificati nell'art.5 *bis* del d.lgs.33/2013 e s.m.i.;

- ◇ per “**pubblicazione**” si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche della normativa, nel sito istituzionale della Fondazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- ◇ per “**responsabilità per il riutilizzo dei dati**”, la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità della Fondazione;
- ◇ per “**procedimento amministrativo**”, si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse.

Capo II – Accesso civico (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 3: Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Art. 4: Soggetti legittimati all'accesso civico

L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Art. 5: Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Fondazione (MO026) deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

La domanda è trasmessa preferibilmente per via telematica.

L'istanza è presentata all'ufficio amministrativo che detiene i dati, le informazioni o i documenti indicato dalla Fondazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del suo sito istituzionale.

Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da uffici della Fondazione non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'ufficio competente.

Art. 6: Termini

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

In caso di accoglimento la Fondazione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il collegamento ipertestuale al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

Art. 7: Oneri per il richiedente

L'accesso civico agli atti di cui al presente Capo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale della Fondazione.

L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, eccetto tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Capo III – Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 8: Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dalla Fondazione relativi all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 9: Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato

L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

In linea di principio, l'identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell'esercizio del diritto. La stessa è indispensabile però ai fini di una corretta gestione delle domande: pertanto va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Fondazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità previste nell'art. 10 di questo Regolamento.

Art. 10: Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Fondazione (MO027) deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico e non richiede motivazione.

L'istanza è presentata all'ufficio amministrativo che detiene i dati, le informazioni o i documenti indicato dalla Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del suo sito istituzionale. La via ordinaria di presentazione della domanda è quella telematica.

Si applica in questo caso l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

In base a questa disposizione, le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (*sub a*), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Qualsiasi altra modalità di presentazione, inclusa quella mezzo fax, si deve ritenere ammissibile. Eventuali richieste di accesso civico generalizzato che dovessero essere ricevute da uffici della Fondazione non competenti, dovranno essere tempestivamente trasmesse all'ufficio competente,

dando comunicazione al richiedente che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.

Art. 11: Elaborazione dell'istanza

Il funzionario dirigente dell'ufficio a cui la domanda è rivolta, o un suo delegato, è il responsabile del procedimento di accesso ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l'istanza. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla presentazione dell'istanza.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

Il termine entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato, in conformità con l'art. 13 del Regolamento.

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento. In caso che la Fondazione non risponda entro il termine previsto dalla legge è consentito al richiedente di attivare la procedura di riesame o di proporre ricorso al giudice amministrativo, come disciplinato dall'art. 14 del Regolamento.

Qualora il procedimento non si concluda nei termini previsti, l'istante ha facoltà di inviare RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO (ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33) utilizzando la modulistica predisposta dalla Fondazione (MO028)

Art. 12: Esclusioni e limiti

Il responsabile del procedimento deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art 5-bis comma 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, di seguito richiamati. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- o la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- o la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- o gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti indicati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Se i limiti citati riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 13: Controinteressati e loro coinvolgimento

Per ciascuna domanda di accesso generalizzato, la Fondazione deve verificare l'eventuale esistenza di controinteressati.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati.

Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 d.lgs. n. 33/2013, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Se la Fondazione individua eventuali controinteressati, deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso civico generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata.

La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione e al suo interno indica le modalità di presentazione dell'eventuale motivata opposizione all'accesso. Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta alla richiesta d'accesso sono sospesi.

Art. 14: Diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza nei termini

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento.

Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui all'art. 12 del Regolamento;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.

Come precisato a riguardo nelle Linee guida A.N.AC., la Fondazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro eccessivo per gli uffici della Fondazione.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore generale della Fondazione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'ufficio competente della Fondazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Direttore generale della Fondazione, il richiedente può proporre ricorso ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 15: Accoglimento richiesta

Il procedimento di accesso civico generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

In caso di accoglimento, la Fondazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Art. 16: Accoglimento richiesta d'accesso in caso di opposizione

In caso di opposizione, la Fondazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato.

La Fondazione deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

Per la valutazione si tengono come riferimento i contenuti dell'art. 12 del Regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Fondazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 17: Oneri per il richiedente

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Fondazione per la riproduzione su supporti materiali. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione determinerà periodicamente l'ammontare del rimborso dei costi di produzione.

Capo IV – Accesso documentale (Capo V legge n. 241/1990)

Art. 18: Soggetti legittimati all'accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

Art. 19: 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.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5, 6, legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte della Fondazione sempre che la stessa 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, 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 che, nei limiti dell'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, è effettuato secondo la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. 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.

Art. 20: 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 del 1990, 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 s.m.i. 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;
- 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 genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, l'accesso è consentito nei limiti di cui all'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i..

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 21: Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale della Fondazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Art. 22: Modalità di accesso informale

La richiesta di accesso può essere informale qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

In questo caso il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della Fondazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

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

Art. 23: Accoglimento della richiesta di accesso informale

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

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241.

La Fondazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 24: Modalità di accesso formale

La Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente o del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) 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;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

L'istanza viene redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Fondazione.

L'ufficio della Fondazione che ha ricevuto richiesta formale rilascia ricevuta al richiedente.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, di copia della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, anche per via telematica, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine, la Fondazione, 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.

Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio amministrativo della Fondazione ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 25: 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'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 di regolamento.

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 (nel caso di persona giuridica dal legale rappresentante) o da persone dallo stesso incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti.

Le generalità del soggetto che esegue l'esame e quelle di un eventuale altro soggetto che lo accompagna 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.

Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 20 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 26: Diniego totale o parziale o differimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati, a cura del responsabile della Fondazione per il procedimento d'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione;
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

Art. 27: Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso documentale di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

La richiesta proveniente da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

I rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale che la comprova.

Art. 28: Accesso ai dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale (ex "dati supersensibili") di terzi, l'accesso è consentito unicamente secondo quanto previsto dall' art. 60 del d.lgs. n. 196/03 s.m.i., 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, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso 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 V – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Art. 29: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è consentito, in tutto o in parte, solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del d.lgs. n. 196/03 s.m.i. 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;
- 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 clinica 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 09 gennaio 2004, n. 6) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- il medico di base che ha in cura l'utente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità 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 da parte dell'interessato;
- le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato.

La richiesta deve essere formalizzata su apposito modulo predisposto dalla Fondazione (MO022), con l'indicazione dello scopo di utilizzo.

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 allo sportello dell'Ufficio Amministrativo della Fondazione.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Capo VI – Norme finali

Art. 30: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed eventualmente integrato in altri documenti (Carta dei servizi, etc.).

La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 31: Norme di rinvio

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

- **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- **legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.** (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- **d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.** (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- **legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1** (Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria).

Modifiche e abrogazioni

Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione, qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative in materia.

Sono da ritenersi abrogati precedenti atti deliberativi regolanti la disciplina in oggetto.