

# **REGOLAMENTO**

## **PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI (ACCESSO DOCUMENTALE)**

### **FONDAZIONE BEATA LUCIA VERSA DALUMI ETS**

#### **Sommario**

##### **Capo I – Ambito di applicazione e definizioni**

- Art. 1: Finalità e oggetto
- Art. 2: Definizioni
- Art. 3: Soggetti legittimati
- Art. 4: Documenti accessibili
- Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso

##### **Capo II – Procedimento di accesso**

- Art. 6: Responsabile del Procedimento
- Art. 7: Modalità di accesso
- Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 9: Diniego e differimento
- Art.10: Accesso a dati supersensibili

##### **Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

- Art. 11: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

##### **Capo IV – Norme finali**

- Art. 12: Forme di pubblicità
- Art. 13: Norma di rinvio

## Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

### Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla FONDAZIONE BEATA LUCIA VERSA DALUMI ETS, di seguito, per brevità, denominata "FONDAZIONE", limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse così come disciplinato dal diritto nazionale o comunitario.

### Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla FONDAZIONE nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dalla FONDAZIONE inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- 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.

### Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi 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**, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n.241. Qualora vi siano controinteressati l'ente, ai sensi della L.R. 1/2012 art.16 primo comma lettera a), provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta.

### Art. 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.

#### **Art. 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 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 così come modificato dal D.lgs 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni 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 non esaustivo, 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 sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

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.

## Capo II – Procedimento di accesso

### Art. 6: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Vicedirettore della FONDAZIONE, il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale. Le richieste devono essere presentate all'Ufficio Amministrativo che, una volta protocollata la richiesta, la trasferirà al responsabile del procedimento. Il nome del responsabile incaricato e i relativi contatti, sono indicati sul sito internet della Fondazione nella sezione amministrazione trasparente.

Il Responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide sull'ammissione delle richieste, anche consultando i consulenti legali e in materia di Privacy della FONDAZIONE, provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

### Art. 7: Modalità di accesso

La richiesta di accesso può essere informale, ma scritta, da inoltrarsi all'ufficio amministrativo della Fondazione qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

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.

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.

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Ente, o che comunque contenga le seguenti informazioni:

- a. le generalità del richiedente e 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.

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.

La FONDAZIONE deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata, o con ogni altro mezzo idoneo, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della FONDAZIONE una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, 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 decorrenti dalla data di protocollo della stessa. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

#### **Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso**

In caso di accoglimento della domanda di accesso, l'ufficio competente darà tempestiva comunicazione all'interessato procedendo alla messa a disposizione della documentazione richiesta in un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui sopra, 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.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 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. 9: Diniego (mancato accoglimento) e differimento**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della FONDAZIONE 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

La comunicazione formale 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 inoltrata 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 il differimento, la durata della dilazione può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

#### **Art.10: Accesso a dati supersensibili**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (cd. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 196/03 così come modificato dal D.lgs. 101/2018, "se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale".

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 III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

#### **Art. 11: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria**

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 così modificato dal D.lgs 101/2018 e più specificamente:

- a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento Eu, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Il Responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile, laddove possibile in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine di massimo 30 giorni.

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

- a. il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b. una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;

- c. 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;
- d. i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e. i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f. l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g. il medico di base che ha in cura il 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;
- h. l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- i. i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j. l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k. Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l. le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano 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 Responsabile Sanitario della FONDAZIONE 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 allo sportello del servizio aziendale interessato.

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 IV – Norme finali

### Art. 12: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla FONDAZIONE mediante condivisione sul proprio sito istituzionale, nella sezione trasparenza e attraverso ogni altro mezzo idoneo.

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



### Art. 13: Norma 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

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 modificato dal D.lgs 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” (in G.U. 4 settembre 2018 n.20;
- Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1.
- D.lgs 14 marzo 2013, n.33 e s.m. e i.
- Legge 8 marzo 2017, n.24