

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

TITOLO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

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

TITOLO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art.6 – Responsabile del procedimento	5
Art.7 – Modalità di accesso	5
Art.8 – Accoglimento della richiesta di accesso	6
Art.9 – Diniego e differimento	7
Art.10– Accesso a dati supersensibili	8

TITOLO III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO/SANITARIA

Art.11– Accesso alla documentazione clinico/sanitaria	8
---	---

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art.13 – Norme di rinvio	9
--------------------------	---

TITOLO 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, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti la propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n.184 e nella Legge Regionale 1 febbraio 2012, n.1.

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, foto cinematografica, 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 "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 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.

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 la Fondazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Il presente Regolamento, individua, in applicazione delle 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 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 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 sindacati;*

- *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 vigente in materia.*
- *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 30 giugno 2003 n.196.*

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 tutti quei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art.6- 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.7- Modalità di accesso

La richiesta di accesso può essere informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente della Fondazione.

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 necessario, 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 contro interessati;*
- *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 contro interessati.*

La richiesta di accesso deve contenere:

- 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, se individua soggetti contro interessati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati 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 contro interessati, 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, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integra.

Art.8- 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 validità 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.

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 e differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero di 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 è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 11, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.

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.

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 lo stato di salute e la vita sessuale (cd. Dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del D.Lgs. 196/03, 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 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 a precedenti articoli.

TITOLO 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 comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D.Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 1) 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;*
- 2) 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:

- a) il titolare della cartella clinica e/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 09.01.2004) 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 esso 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 Direttore Generale della Fondazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

La documentazione richiesta deve essere ritirata presso la Fondazione. E' escluso l'invio fax.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art.12- 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 DPR 12 aprile 2006 , n. 184;*
- *Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.*