

# **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALL'ACCESSO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA FONDAZIONE BRESCIA SOLIDALE**

Approvato dal Consiglio Direttivo nella riunione del 13.11.2012 (delibera n. 3)  
Revisionato in data 10.02.2015 con deliberazione numero 3

<b>PARTE I</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Fonti e finalità	3
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	3
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	3
Art. 4 - Controinteressati	3
Art. 5 - Il diritto di accesso dei componenti il Consiglio Direttivo.	3
Art. 6 - Istituzione del servizio	4
Art. 7 - Rimborsi	4
<b>PARTE II</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI</b>	<b>4</b>
Art. 8 - Responsabile del procedimento	4
<b>PARTE III</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ACCESSO</b>	<b>4</b>
Art. 9 - Modalità di accesso	4
Art. 10 - Accesso informale	4
Art. 11 - Accesso formale	5
Art. 12 - Termine ed esito dell'accesso formale	5
Art. 13 - Regolarizzazione della richiesta di accesso	5
<b>PARTE IV</b>	<b>5</b>
<b>LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>	<b>5</b>
Art. 14 - Atti dell'amministrazione	5
Art. 15 - Esclusione dell'accesso	5
Art. 16 - Differimento dell'accesso	6
Art. 17 - Silenzio-rifiuto	6
<b>PARTE V</b>	<b>6</b>
<b>DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>6</b>
Art. 18 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	6
Art. 19 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	6
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>7</b>
Art. 21 - Entrata in vigore	7

---

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Fonti e finalità**

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.

#### **Art. 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"

#### **Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90**

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 e il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

#### **Art. 4 - 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 opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione la Fondazione si attiva ad evadere la richiesta.

#### **Art. 5 - Il diritto di accesso dei componenti il Consiglio Direttivo.**

I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Ente.

I consiglieri hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

#### **Art. 6 - Istituzione del servizio**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato tramite l'ufficio segreteria della Fondazione che provvede a tutte le procedure per la visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

La visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'Ufficio di segreteria della Fondazione.

#### **Art. 7 - Rimborsi**

Con deliberazione del Consiglio Direttivo sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione, per l'estrazione di copie.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina, e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso.

### **PARTE II**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento**

E' responsabile del procedimento amministrativo il Direttore della Fondazione.

Il Direttore può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti il Responsabile Amministrativo il RUP o altro personale appartenente alla Direzione Amministrativa.

### **PARTE III**

#### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

#### **Art. 9 - 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.

#### **Art. 10 - Accesso informale**

La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi all'addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico precisando l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite,

sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 11 - 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.

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.

#### **Art. 12 - 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.

#### **Art. 13 - Regolarizzazione della richiesta di accesso**

Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

### **PARTE IV**

#### **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 14 - 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 tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

#### **Art. 15 - 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.

#### **Art. 16 - 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.

#### **Art. 17 - 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.

### **PARTE V**

## **DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Art. 18 - 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.

#### **Art. 19 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

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.

#### **Art. 20 - 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 famigliari

La richiesta della documentazione sanitaria deve essere fatta esclusivamente in via formale.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 21 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo. La pubblicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla sua approvazione.