



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ETS

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 10/04/2014

Modificato dal Consiglio di Amministrazione il 15/09/2016

Modificato dal Consiglio di Amministrazione il 26/11/2020

Art. 1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari detenuti dalla Fondazione Angelo Custode Ets (di seguito, per brevità, denominata "Fondazione"), limitatamente agli atti, dati e documenti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse, così come disciplinato dal diritto nazionale e dell'Unione europea. In particolare, il presente regolamento non si applica all'ATS e ai suoi emissari in quanto l'ATS è titolare del servizio erogato e quindi non è da considerarsi terza parte rispetto ai documenti amministrativi.
2. Altresì, il presente regolamento non trova applicazione per l'emissione di certificati predisposti *ad hoc* in funzione delle richieste degli interessati.

Art. 2 - Diritto di accesso

1. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge applicabili alla Fondazione, l'accesso è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente presenti presso la Fondazione all'atto della richiesta; la Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. 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 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. Il vigente ordinamento giuridico, a seguito dell'introduzione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e sue modifiche, prevede tre istituti dei quali il cittadino può avvalersi per accedere agli atti e ai documenti, ossia:
 - l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria per la Fondazione (art. 5, comma 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
 - l'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. 14 marzo 2013, n. 33);
 - l'accesso documentale da parte di soggetti titolari d'interessi qualificati (Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 4 - Responsabilità di applicazione

1. Il Direttore Generale della Fondazione è responsabile dell'applicazione del presente regolamento e potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale. Il Direttore Generale della Fondazione o un suo delegato assume tutte le decisioni in merito alle richieste di accesso agli atti.

2. La gestione operativa dell'accesso agli atti, nel rispetto delle direttive del Direttore Generale della Fondazione o del suo delegato, è curata dal Responsabile di struttura/unità operativa, il quale provvede ad inoltrare al Direttore Generale della Fondazione o al suo delegato tutte le richieste di accesso pervenute nella propria struttura/unità operativa di competenza.
3. Rientrano nelle competenze del Responsabile di ciascuna struttura/unità operativa gestire tutti gli atti, anche infraprocedimentali, legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalla specifica struttura.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo di accesso agli atti (in breve anche "Responsabile del procedimento"), anche infraprocedimentali, è il Responsabile della singola struttura/unità operativa.
2. Il Responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per garantire l'esercizio dei loro diritti con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare, il Responsabile del procedimento:
 - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b. comunica l'ammissione o il rigetto delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto d'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. 6 - Identificazione e legittimazione dei richiedenti

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal Responsabile del procedimento:
 - a. per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile del procedimento, che attesta il riconoscimento, apponendo la sua firma sulla richiesta;
 - b. mediante esibizione di un documento di identità (sono ammessi il passaporto, la carta d'identità e la patente).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio dei diritti per conto dei soggetti rappresentati (Allegato 1).
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata (Allegato 1).
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 7, comma 2, il richiedente deve allegare o trasmettere copia di un documento d'identità valido, oltre alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 7 - Modalità di accesso

1. 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 amministrativo 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 occorra, i propri poteri di

rappresentanza del soggetto interessato.

2. 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.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Ente, formata da originale e copia. La richiesta 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.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio della richiesta a mezzo postale e/o a mezzo Pec.
5. Tutte le richieste di accesso formale sono presentate od inviate al Direttore Generale della Fondazione (o al suo delegato) e al Responsabile di struttura/unità operativa (Allegato 2), con le modalità di cui al presente articolo, presso l'ufficio amministrativo, che ne cura la registrazione e le trasmette successivamente al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente. 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. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile del procedimento dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

Art. 8 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, allegando copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
2. I controinteressati sono altresì informati, nella medesima comunicazione che, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.
3. Per «controinteressati» si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; i soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

1. L'accoglimento della richiesta di accesso formale deve essere comunicato al richiedente entro il

termine di trenta giorni decorrenti dalla data in cui la richiesta viene presentata o recapitata al Protocollo dell'Ente. Ove si utilizzi il servizio postale, i termini di cui al presente comma sono rispettati ove la risposta della Fondazione venga spedita entro il loro spirare.

2. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate è assunta dal Direttore Generale della Fondazione o dal suo delegato.
3. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il Responsabile dell'Ufficio competente ad ottenere l'atto finale ha facoltà di richiedere il differimento dell'accesso.
4. Una volta assunta la decisione relativa all'eventuale ammissione della richiesta ai sensi del comma 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento comunica per iscritto all'interessato l'ammissione della richiesta stessa, nonché la data nella quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario. La data di accesso dovrà essere stabilita entro trenta giorni dalla data di accoglimento
5. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (Allegato n. 3).
6. Gli artt. 13 e 14 del presente regolamento disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 10 - Mancato accoglimento della richiesta

1. 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
2. La decisione relativa al mancato accoglimento delle richieste presentate è assunta dal Direttore Generale della Fondazione o dal suo delegato.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono comunicati al richiedente, a cura del Responsabile del procedimento, specificando le circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta (Allegato n. 3).
4. L'atto con cui viene comunicato il rifiuto o il differimento all'accesso indica l'autorità alla quale può essere proposto ricorso.

Art. 11 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso (differimento)

1. Il differimento del diritto di accesso è deciso dal Direttore Generale della Fondazione o da un suo delegato e comunicato dal Responsabile del procedimento all'interessato qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., ovvero anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione., o, ancora, al fine di evitare un concreto pregiudizio al diritto alla riservatezza degli utenti, dei gruppi e delle imprese; il differimento può essere disposto, inoltre, in relazione al verificarsi di obiettive difficoltà nell'acquisizione di documentazione da altre Unità Organizzative o in presenza di esigenze eccezionali determinate dal sovrabbondare di richieste.
2. Il Responsabile del procedimento, qualora il Direttore Generale della Fondazione o un suo delegato motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti amministrativi possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, adotta un atto di esclusione temporanea dall'accesso (Allegato 4).
3. Nell'atto sono contenute le motivazioni che hanno determinato l'esclusione temporanea all'accesso, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei documenti interessati dall'atto stesso e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. L'atto così come poc'anzi descritto deve

essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altri strumenti idonei.

Art. 12 - Esclusioni espresse dal diritto di accesso

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241/90, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003, del Regolamento (UE) 2016/679, nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:
 - a) atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
 - b) documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano la violazione di norme giuridiche o tecniche;
 - c) cartelle cliniche e altri documenti riportanti qualsivoglia dato sanitario, fatta eccezione per il diretto interessato;
 - d) documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) note interne d'ufficio, i documenti e gli atti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, compresi i pareri, le consulenze legali, gli scritti degli avvocati, le relazioni tecniche interne od esterne, nonché la corrispondenza inerente la fase pre-contenziosa o contenziosa del giudizio e tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria;
 - h) accertamenti medico – legali e relativa documentazione, nonché documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - i) gli atti relativi all'affidamento di lavori o forniture;
 - j) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali documentazione attinente a procedimenti penali;
 - k) 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.
2. 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 e del Regolamento (UE) 2016/679. 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.

3. Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti rispetto alle quali è comunque garantita la presa visione esclusivamente da parte dei diretti interessati:
 - a) documenti riguardanti la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - b) fascicoli personali di utenti, dipendenti, collaboratori, amministratori e figure ad esse similari (compresi i documenti riguardo la retribuzione/i compensi e i procedimenti sanzionatori).
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene assunta dal Direttore Generale della Fondazione o dal suo delegato e comunicata al richiedente dal Responsabile del procedimento.
5. In ogni caso i documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
6. L'accesso non può essere limitato o escluso, oltre che per l'autorità giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono ai fini di istruttoria di pratiche di competenza.
7. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici della Fondazione. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti, con esclusione delle pagine omesse di cui non è consentita la conoscenza.

Art. 13 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati presso la struttura o la Fondazione e non siano soggetti alle disposizioni limitative previste dal presente Regolamento
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
4. 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.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega formale (Allegato 3). L'interessato o il delegato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. La fotografia, la scansione ovvero la riproduzione in immagine di documenti amministrativi con qualsivoglia supporto in possesso del richiedente o dal delegato equivale ad estrazione di copia e segue pertanto le specifiche disposizioni previste dal presente Regolamento.
6. L'unità organizzativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita

e generica di atti. Il diritto di accesso può essere fatto valere soltanto rispetto ad atti amministrativi già esistenti e come tali individuabili; non potrà essere accolta un'istanza che presupponga, per il soddisfacimento un lavoro di indagine, di calcolo, di compilazione o di ricerca tecnica da parte dell'Ente.

8. Fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come determinati nell'Allegato 5, l'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Fondazione in modo gratuito. L'esercizio del diritto di rilascio di copie è invece disciplinato dall'articolo seguente.

Art. 14 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi della Fondazione è disposto dal Direttore Generale della Fondazione o dal suo delegato ed è eseguito dal Responsabile di struttura/unità operativa.
2. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione così come stabiliti nell'Allegato 5.
4. Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate. Nella richiesta l'interessato specifica pertanto se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Il pagamento è effettuato presso l'ufficio amministrativo della struttura.

Art. 15- Accesso a "dati supersensibili"

1. 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, ai sensi del D.Lgs 196/03 e successive modifiche e del Regolamento (UE) 2016/679, 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.
2. 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.
3. Il Direttore Generale della Fondazione dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Art. 16 - Accesso alla documentazione clinica

1. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche e/o fascicolo socio-sanitario da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679. Per le categorie di documenti di cui al comma precedente e fatti salvi tutti i limiti previsti dalla normativa di riferimento, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:
 - 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 del D.lgs. 196/03 e del Regolamento (UE) 2016/679) 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 le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato.
2. Per la richiesta di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia all'Allegato 2.
 3. 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 oltre che al Direttore Generale della Fondazione, anche al Responsabile Sanitario della stessa, 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. Inoltre, deve essere specificato se necessità la copia semplice oppure autenticata. Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione.

Art. 17 - Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza: accesso civico "semplice" e "generalizzato".

1. L'accesso civico "semplice" prevede l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), sancendo il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.
2. L'accesso civico "generalizzato", previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, prevede l'accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dalla Fondazione e non oggetto di obbligo di pubblicazione e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.
3. Anche per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato", l'accesso è limitato agli atti, dati e documenti inerenti conseguenti alla sola attività di pubblico esercitata dalla Fondazione.
4. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere presentata al Direttore Generale della Fondazione. Lo stesso provvede a dare risposta all'istanza nei termini e modalità previsti dal D.Lgs. 33/2013. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Presidente della Fondazione.

5. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" non richiede alcuna motivazione. Per tutto quanto non riportato nel presente articolo, si rimanda al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii, nonché alle determinazioni ANAC in materia.

Art. 18 - Forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet.
2. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 19 - Norma di rinvio

1. 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 e s.m.i.;
 - Regolamento Europeo UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali;
 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m. e i.
 - Legge 8 marzo 2017, n.24.

Art. 20 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. L'applicazione del presente regolamento sarà obbligatoria nella Fondazione dalla data di approvazione della delibera di adozione e di pubblicazione sul sito internet della stessa.
2. A seguito dell'adozione del presente regolamento cessano di avere applicazione tutte le disposizioni regolamentari e procedurali dell'Ente in contrasto con quelle recate dal presente regolamento.

Ruoli procedimento amministrativo di accesso agli atti (al 31/10/2020)

Responsabile di struttura/unità operativa:

per l'Istituto Angelo Custode: Direttore di struttura

per il Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe: Direttore di struttura

per la Rete dei Consulori: Coordinatore della Rete dei Consulori

Responsabile del procedimento amministrativo di accesso agli atti:

per l'Istituto Angelo Custode: Direttore di struttura

per il Centro Polifunzionale Scala di Giacobbe: Direttore di struttura

per la Rete dei Consulori: Coordinatore della Rete dei Consulori

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

(luogo, data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n.445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali da lei conferiti saranno trattati in modalità cartacea e informatizzata dal personale incaricato per le finalità connesse al rilascio della documentazione richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o soggetti a cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto per legge o da un regolamento o da disposizioni impartite da Autorità anche ai fini di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese. Resta esclusa la diffusione. Titolare del trattamento dei dati è Fondazione Angelo Custode Ets cui la richiesta viene rivolta. Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti previsti all'articolo 15 e successivi del Regolamento Ue, rivolgendosi al Titolare del trattamento.

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 2)

Prot. n.

Spett.le

Fondazione Angelo Custode ETS

C.A. Direttore Generale**C.A. Responsabile Struttura**

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e del DPR n. 352/92 e ss.mm.ii.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____, in via _____

Tel. _____, email _____

in qualità di (1)

☐

Interessato

☐

Tutore legale

☐

Erede legittimo

☐

Genitore dell'interessato

☐

Amministratore di sostegno

☐

Altro, indicare _____

CHIEDE☐

di prendere visione

☐

di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice

☐

di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi (2):

specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta:

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Luogo: _____, data: _____

Il Richiedente

(1) Specificare i poteri rappresentativi.

(2) Indicare con chiarezza e precisione, ove possibile, gli estremi del documento di cui si richiede l'accesso.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Indicare costi di ricerca e visura, costi di riproduzione, costi per marche da bollo e altri costi da rimborsare:

_____, _____ €

Il Responsabile

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 i dati personali da lei conferiti saranno trattati in modalità cartacea e informatizzata dal personale incaricato per le finalità connesse al rilascio della documentazione richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o soggetti a cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto per legge o da un regolamento o da disposizioni impartite da Autorità anche ai fini di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese. Resta esclusa la diffusione. Titolare del trattamento dei dati è Fondazione Angelo Custode Onlus cui la richiesta viene rivolta. Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti previsti all'articolo 15 e successivi del Regolamento Ue, rivolgendosi al Titolare del trattamento.

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ETS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Morelli n. 4/6 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it – www.fondazioneangelocustode.it

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 3)

Protocollo n.

Responsabile del procedimento:

Al Richiedente

**OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge n. 241/90 e DPR n. 352/92).**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, protocollo n. _____, questa Struttura accoglie la richiesta stessa.

Si informa pertanto che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate dalla S.V. medesima o da altra persona di sua fiducia presso

dal giorno _____ al _____ dal lunedì al venerdì, dalle ore _____ alle ore _____.

Il mancato accesso al documento, trascorso il termine sopraindicato, sarà inteso come rinuncia alla richiesta che quindi verrà archiviata.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Per le eventuali copie richieste dovrà corrispondere la somma di, € _____ per coprire i costi di riproduzione, ricerca, visura e/o autenticazione.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

_____ li _____

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore Generale della Fondazione

Atto di delega

Io sottoscritto _____

titolare della richiesta cui si riferisce la presente comunicazione, delego

il/la Sig./Sig.ra _____

nato/a a _____ in data _____

ad accedere ai documenti cui fa riferimento la richiesta stessa.

Nota: è richiesta copia del documento identificativo del titolare della richiesta e del delegato.

Data, _____ Firma delegante _____

FONDAZIONE ANGELO CUSTODE ETS

Sede legale: piazza Duomo n. 5 - 24129 Bergamo - C.F. e P.I. 03385420165

Sede operativa: via Morelli n. 4/6 - 24125 Bergamo - tel. 035 0072100

email: direzione@fondazioneangelocustode.it - pec: fondazioneangelocustode@legalmail.it - www.fondazioneangelocustode.it

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 4)

Protocollo n.

Responsabile del procedimento:

Al Richiedente

OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi. (Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. e DPR n. 352/92 e ss.mm.ii.)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data

_____, prot. n. _____, questa Struttura

☐ NON ACCOGLIE la richiesta stessa

oppure

☐ DIFFERISCE il diritto di accesso fino al _____

per i seguenti motivi:

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di notifica della presente comunicazione oppure chiedere entro i medesimi termini al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Il Responsabile del procedimento

Il Direttore Generale della Fondazione

(Il Responsabile di struttura)*

*** in caso di diversità tra Responsabile del procedimento e Responsabile di struttura**

(Costi di riproduzione, di ricerca e visura - allegato 5)

Costi di riproduzione

1. L'estrazione di copie di atti è sottoposta al rimborso nella misura di € 0,20 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
3. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

Diritti di ricerca e di visura

1. Per l'attività di ricerca e visura il costo del personale impiegato è di € 35,00/ora.