FONDAZIONE
BELLARIA
onlus

Appiano Gentile (CO)
Via Monte Carmelo 22, 22070
www.fondazionebellaria.it
rsabellaria@bellaria.org

“Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari”

Fondazione Bellaria Onlus

Tel. 031 930 675
Fax 031 890 733

C.F. 80014800132
P.IVA 02019090139

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

Appiano Gentile (CO)
Via Monte Carmelo 22, 22070
www.fondazionebellaria.it
rsabellaria@bellaria.org

Sommario

CAPO I- AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI
Art. 1: Finalità e oggetto
Art. 2: Definizioni
Art. 3: Soggetti legittimati
Art. 4: Tipologie di accesso
Art. 5: Limitazioni ed esclusioni del diritto di accesso
Art. 6: Norme di coordinamento
Art. 7: Documenti accessibili

CAPO II-PROCEDIMENTO DI ACCESSO
Art. 8: Responsabile del Procedimento
Art. 9: Modalità di accesso
Art. 10: Accoglimento della richiesta di accesso
Art. 11: Accesso ai dati super sensibili

CAPO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO /SANITARIA
Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

CAPO IV – NORME FINALI
Art. 13: Forme di Pubblicità

Appiano Gentile (CO)
Via Monte Carmelo 22, 22070
www.fondazionebellaria.it
rsabellaria@bellaria.org

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 ***RSA Fondazione Bellaria Onlus*** di seguito, per brevità, denominata "***Fondazione"***, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività in attuazione del principio di partecipazione, trasparenza e imparzialità della stessa.

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 relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla "***Fondazione"*** nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività;
- per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dalla "***Fondazione"***, inerente allo svolgimento della sua attività;
- 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.

Art. 4: Tipologie di accesso

I) Accesso informale
L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, e salva disposizione in merito. Esaminata senza formalità, la richiesta viene accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero su supporto elettronico.

II) Accesso formale
Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, non fosse possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, o risulti la presenza di controinteressati, il richiedente può chiedere l'accesso formale presentando istanza scritta.
La richiesta deve essere motivata ed indicare con precisione l'atto di cui si intende prendere visione.
Nella richiesta devono essere indicati:

i) Le generalità del richiedente, recapito telefonico e/o di posta elettronica, anche certificata, presso il quale intende ricevere le relative comunicazioni;

ii) l'atto oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui lo stesso è inserito, nonché altri elementi utili all'identificazione del documento richiesto;
iii) la motivazione per cui si chiede il documento, ovvero la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale di cui si è portatori;
iiii) la data e la sottoscrizione in originale;

Art. 5: Limitazioni ed esclusioni del diritto d'accesso

I) Atti sottratti all'accesso

i) il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990;

ii) sono esclusi dall'accesso, altresì:
a) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria/contabile/amministrativa all'interno dei quali siano individuabili o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

b) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti di cui si riferiscono;

c) gli atti e documenti sequestrati dall'Autorità Giudiziaria o messi a disposizione della medesima da parte della Fondazione.

II) 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.

Dal 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento Europeo 679/2016 per la Protezione dei Dati Personali (nella versione inglese noto come GDPR – General Data Protection Regulation).
Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettera(b)e (d)e degli articoli 15,16,17,e 21 del GDPR EU2016/679, i soggetti i cui riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di:

a) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati che la riguardano o di opporsi al trattamento degli stessi qualora ricorrano i presupposti previsti dal GDPR EU2016/679;

b) esercitare i diritti di cui alla lettera a) scrivendo a Fondazione Bellaria Via Monte Carmelo, 22 - 22070 Appiano Gentile (CO)

c)proporre un reclamo al garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità:

Fatte salve le prescrizioni sopracitate e quelle contenute nell'art. 22 e ss., legge n. 241/1990, sono sottratti, nello specifico, 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 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 personale dipendente ed in rapporto libero professionale 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 ed alle condizioni psicofisiche delle persone;

- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale, 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 Regolamento Europeo 679/2016 all'art. 9 e 10.
Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

III) Limitazione del diritto d'accesso

Per gli atti di cui al presente articolo, l'accesso è comunque garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente; nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 6: Norme di coordinamento

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.
La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove disposizioni normative sono di immediata applicazione ed abrogano le disposizioni incompatibili del presente regolamento.

Art. 7: Documenti accessibili

Appiano Gentile (CO)
Via Monte Carmelo 22, 22070
www.fondazionebellaria.it
rsabellaria@bellaria.org

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 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.

Capo II – Procedimento di accesso

Art. 8: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente della "***Fondazione"*** il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente della "***Fondazione"*** per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Art. 9: Modalità di accesso

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.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la "***Fondazione",*** entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato tramite PEC o posta elettronica.

La "***Fondazione"*** deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo PEC o posta elettronica, 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 alla 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 integrata.

Art. 10: Accoglimento della richiesta di accesso

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio di Direzione, 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.

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 Presidente della "***Fondazione"*** **.**

Art. 11: Accesso a dati 'particolari'

Il Regolamento Europeo 679/2016 per la Protezione dei Dati Personali (GDPR) all'art. 9 in materia di trattamento dei **dati personali** prescrive: "È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona."
Il divieto non si applica in presenza di consenso esplicito o di necessità per assolvere gli obblighi.

L'accesso ai dati particolari è quindi consentito unicamente 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 Presidente 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. 12: 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 sotto specificate:

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 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. 4. par. 1, n. 7 GDPR) 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 qualifichino 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 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 della Fondazione.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dalla "***Fondazione***".

Appiano Gentile (CO)
Via Monte Carmelo 22, 22070
www.fondazionebellaria.it
rsabellaria@bellaria.org

Capo IV – Norme finali

Art. 13: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla "***Fondazione***", sul proprio sito internet e mediante affissione nella bacheca.
La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.