PREMESSE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 241/90 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e s.m.i.
- Artt. 15 e seguenti della Legge Regionale n. 1/2012
- D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.

INTRODUZIONE

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di **pubblicità**, secondo le modalità previste dalla Legge 241/90, che apporta dunque importanti modifiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini. Infatti non solo è previsto il **diritto di prendere visione degli atti di un procedimento**, ma anche che l'attività amministrativa deve ispirarsi al **principio di trasparenza**, inteso come accessibilità alla documentazione dell'amministrazione o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai cittadini di veder garantiti i propri diritti nei confronti dell'amministrazione pubblica: hanno **diritto ad una informazione qualificata**, ad **accedere ai documenti amministrativi** e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo **stato dei procedimenti amministrativi** che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

CHE COS'È IL DIRITTO DI ACCESSO

È il potere degli interessati di richiedere, di esaminare ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi. Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90: "[…] al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale **è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse** per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti **il diritto di accesso ai documenti amministrativi".**

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Quanto previsto dal presente regolamento si applica anche al diritto di accesso civico, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

NEI CONFRONTI DI CHI PUÒ ESSERE ESERCITATO IL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso può essere esercitato **nei confronti delle pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi**. Sono pertanto interessati gli ospedali, le ASST, l'ATS (ex Aziende sanitarie locali), i PRESST, i Comuni e tutte le strutture private che erogano le prestazioni sanitarie in convenzione (es. RSA).

COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

"*Fondazione CASA SERENA – LEFFE Onlus*" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it

CHI PUÒ ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto oggetto del diritto di accesso possono esaminare gratuitamente i documenti amministrativi o chiederne una copia dietro corresponsione di una quota a titolo di rimborso spese.

ART. 1 OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa della Fondazione, in ossequio alla D.G.R. n. 3540/2012 Allegato C 1.3, alla Legge Regionale n. 1/2012 e all'art. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento concerne la legittimità di richiesta da parte dell'Ospite o parente o cittadino e individua un responsabile per l'accesso ai documenti, individua altresì le modalità di richiesta dei documenti.
4. Il diritto di accesso assicura la trasparenza dell'attività della Fondazione.

ART. 2 DATA D'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento ad iniziativa di parte inizia dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, della domanda (Mod. 8.2.1-12).
2. La data di inizio del procedimento è comprovata da ricevuta contente il numero del Protocollo Generale e il nome del responsabile del procedimento. In caso di invio postale la data è comprovata dal timbro d'arrivo.
3. Al fine dell'avvio del procedimento, la domanda o l'istanza deve essere redatta utilizzando preferibilmente la modulistica stabilita dall'Amministrazione e corredata dalla documentazione richiesta, essenziale ai fini dell'istruttoria.
4. Tutte le istanze possono essere inviate anche per fax e via telematica e sono valide se sottoscritte secondo modalità che permettano l'identificazione del sottoscrittore.

ART. 3 DURATA, CONCLUSIONE E CHIUSURA DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. Per ciascuna richiesta di accesso, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine massimo generale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, è stabilito in trenta giorni.
3. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni.

ART. 4 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

la responsabilità del procedimento è in capo al Legale Rappresentante della Fondazione, contattabile all'indirizzo mail info@casaserenaleffe.it .

"*Fondazione CASA SERENA – LEFFE Onlus*" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it

ART. 6 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ad esso, attese le rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza;
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
   a) per interessati, tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
   b) per controinteressati, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto d'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 7 ELEMENTI ULTERIORI IN MATERIA DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale, compilando apposito modulo disponibile presso gli uffici amministrativi, deve specificare:
   a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
   b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
   c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi avviene dietro corresponsione di una quota a titolo di rimborso spese come da articolo specifico. Per bolli, diritti di ricerca e di visura si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
5. Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del responsabile del procedimento, devono essere specificamente motivati.
7. I Moduli per le richieste sono i seguenti:
   a. Per la richiesta di accesso agli atti amministrativi, Mod. 8.2.1-12 (Legge 7/8/1990 nr. 241 e s.m.i.)
   b. Per la richiesta di accesso civico semplice, Mod. 8.2.1-24 (D.lgs. 33/2013 e s.m.i., art. 5 comma 1)
   c. Per la richiesta di accesso civico generalizzato, Mod. 8.2.1-25 (D.lgs. 33/2013 e s.m.i., art. 5 comma 2 e seguenti)

ART. 8 RICORSI CONTRO ATTI DI DINIEGO DELL'ACCESSO

Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

"*Fondazione CASA SERENA – LEFFE Onlus*" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it

ART. 9 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

1. Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento:
- FaSAS Fascicolo socio assistenziale e sanitario individuale dell'Ospite;
- diario multidisciplinare;
- referti diagnostici
- referti di prestazioni diagnostico-terapeutiche
- certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale
- ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti ed anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di saluto di un individuo.

2. La documentazione può essere rilasciata, previa richiesta al Direttore Sanitario, ai seguenti soggetti:

a) il titolare del FaSAS 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 copia del 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 previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare.

3. Il Direttore Sanitario rilascia copia della documentazione sanitaria ai soggetti sottoindicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

a) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, previo consenso scritto da parte dell'interessato;

b) l'Autorità Giudiziaria attraverso ordine o sequestro;

c) i Periti d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

d) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;

e) Istituti (es.: INPS, ex Ispettorato del lavoro, etc.) e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;

f) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato formalizzata da soggetti che si qualifichino quali "titolari" o "responsabili" con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici.

4. Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sanitaria da parte di <u>soggetti diversi dal soggetto titolare</u> cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, <u>solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità</u>:

a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante.

5. I soggetti interessati al rilascio di copia della documentazione sanitario presentano formale richiesta utilizzando il Mod. San-41 "Richiesta accesso documentazione sanitaria" corredato della

"*Fondazione CASA SERENA – LEFFE Onlus*" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it

documentazione necessaria alla Direzione Sanitaria della Fondazione. La richiesta può essere anticipata via fax/mail e deve seguire sempre l'originale.

Il rilascio di copia dei documenti sanitari avviene entro 30 giorni salvo in caso di urgenza entro 10 giorni dalla richiesta.

ART. 10 COSTI DI RIPRODUZIONE COPIE FOTOSTATICHE

Il rilascio di copia della documentazione avviene dietro corresponsione di una quota a titolo di rimborso spese come segue: €.50,00 fissi + €.0,25 a pagina (€.0,50 a foglio) Iva inclusa.
Per bolli, diritti di ricerca e di visura si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

LA PRESIDENTE
Paola Maria Merelli

"*Fondazione CASA SERENA – LEFFE Onlus*" Via P. D'Albertoni 65 – 24026 Leffe (BG) – P.IVA 03114570165
C.F. 81002130169 – Tel 035.731544 – Fax 035.731429 – info@casaserenaleffe.it – www.casaserenaleffe.it