

## **Sommario**

|  |   |
|--|---|
| 1-SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PREMESSA .....        | 3 |
| 2- RESPONSABILITA' .....                               | 4 |
| 3- DEFINIZIONI O ABBREVIAZIONI.....                    | 4 |
| 4- PROCEDIMENTO DI ACCESSO - MODALITA' OPERATIVE ..... | 4 |
| 5- ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO/SANITARIA.....  | 6 |
| 6- BIBLIOGRAFIA.....                                   | 7 |

DOCUMENTO REDATTO IN DATA 31 /01 /2019

| FIGURA PROFESSIONALE   | COGNOME E NOME                                  | FIRMA |
|--|---|-------|
| RESPONSABILE<br>DELLA<br>REDAZIONE                           | DIRETTORE GENERALE<br>GHIROLDI LIVIA            |       |
| ALTRI SOGGETTI<br>CHE HANNO<br>COLLABORATO<br>ALLA REDAZIONE | IMPIEGATO<br>AMMINISTRATIVO<br>ZANARDINI CINZIA |       |

DOCUMENTO RIESAMINATO IN DATA \_\_ /\_\_ /\_\_

| FIGURA PROFESSIONALE   | COGNOME E NOME | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| TEAM DI<br>RIESAME   |                |       |
| <input type="checkbox"/> SENZA MODIFICHE <input type="checkbox"/> CON MODIFICHE, SI EMETTE REVISIONE |                |       |

DOCUMENTO RIESAMINATO IN DATA \_\_ /\_\_ /\_\_

| FIGURA PROFESSIONALE   | COGNOME E NOME | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| TEAM DI<br>RIESAME   |                |       |
| <input type="checkbox"/> SENZA MODIFICHE <input type="checkbox"/> CON MODIFICHE, SI EMETTE REVISIONE |                |       |

DOCUMENTO RIESAMINATO IN DATA \_\_ /\_\_ /\_\_

| FIGURA PROFESSIONALE   | COGNOME E NOME | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| TEAM DI<br>RIESAME   |                |       |
| <input type="checkbox"/> SENZA MODIFICHE <input type="checkbox"/> CON MODIFICHE, SI EMETTE REVISIONE |                |       |

DOCUMENTO RIESAMINATO IN DATA \_\_ /\_\_ /\_\_

| FIGURA PROFESSIONALE   | COGNOME E NOME | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| TEAM DI<br>RIESAME   |                |       |
| <input type="checkbox"/> SENZA MODIFICHE <input type="checkbox"/> CON MODIFICHE, SI EMETTE REVISIONE |                |       |

## **1-SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E PREMESSA**

Il presente protocollo fornisce indicazioni operative e organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari detenuti dalla Fondazione O.N.L.U.S "Villa Mons. Damiano Zani", 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 o dell'Unione Europea.

### **1.1 DESTINATARI**

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, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora vi siano controinteressati, l'Ente, ai sensi della L.R. 1/2012 art. 16 comma lett. A, provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta.

### **1.2 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, purchè 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 diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

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.

### **1.3 CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTE ALL'ACCESSO**

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241/90, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 e 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, ancorchè i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti 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 sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;

- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all’attività professionale 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 in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d’autore e concorrenza.

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 n. 196 del 2003 e del regolamento UE 2016/679.

## **2- RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile del procedimento a cui è presentata la richiesta di accesso civico è la sig.ra Livia Ghioldi, Direttore Generale della Fondazione, i cui contatti sono: tel. 0364-40043 e-mail [info@fondazionevillazani.com](mailto:info@fondazionevillazani.com). Il titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento è la sig.ra Cinzia Zanardini, impiegato amministrativo, i cui contatti sono: tel. 0364-40043 e-mail [info@fondazionevillazani.com](mailto:info@fondazionevillazani.com).

## **3- DEFINIZIONI O ABBREVIAZIONI**

**DIRITTO DI ACCESSO:** si intende il diritto degli interessati di prendere visione ed eventualmente di estrarre copia dei documenti amministrativi

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO:** si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto degli atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuto dalla Fondazione nell’esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell’attività di pubblico interesse

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:** si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse

**SOGGETTI 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 di riservatezza.

## **4- PROCEDIMENTO DI ACCESSO - MODALITÀ OPERATIVE**

### **4.1 MODALITÀ DI ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della Fondazione.

L’interessato ad attivare il procedimento di accesso agli atti presenta richiesta attraverso l’apposito modello (RAA00) disponibile presso la segreteria amministrativa della Fondazione e sul sito internet istituzionale. Il modello, debitamente compilato e sottoscritto deve essere presentato di persona all’ufficio amministrativo, oppure inviato tramite raccomandata, oppure inviato tramite indirizzo pec della Fondazione congiuntamente all’INFORMATIVA E CONSENSO PRIVACY (ICPE00).

**Recapiti della FONDAZIONE O.N.L.U.S. “Villa Mons. Damiano Zani”:**

Via Pradelli, 7 – 25040 BIENNO (BS)

Tel. 036440043 - Fax. 0364300840

Sito: [www.fondazionevillazani.com](http://www.fondazionevillazani.com)

E-mail: [info@fondazionevillazani.com](mailto:info@fondazionevillazani.com)

PEC: [villazani@open.legalmail.it](mailto:villazani@open.legalmail.it)

#### Orari uffici amministrativi:

*Mattino:*

*dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00*

*Pomeriggio:*

*dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 17.00*

Una volta ricevuta la richiesta, l'ufficio amministrativo si occupa della protocollazione e della trasmissione al Direttore. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, 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 tale termine, 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.

#### 4.2 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti ovvero ottenerne copia e il periodo di tempo a disposizione per la consultazione, non inferiore a quindici giorni. L'accesso agli atti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, negli orari di apertura degli uffici, alla presenza del personale addetto.

Salvo 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 incaricate dagli stessi, munite di delega che verrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame saranno registrate in calce alla domanda di accesso dal personale addetto.

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 secondo le modalità determinate periodicamente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

#### 4.3 DINIEGO E DIFFERIMENTO

Il diritto di accesso può essere differito con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata e le motivazioni di tale differimento ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Se la Fondazione verifica la permanenza delle ragioni di tutela, la durata del differimento può essere prorogata.

Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa oppure quando si rende necessario una tutela degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto o per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.

Il rifiuto dell'accesso agli atti è motivato a cura della Fondazione con nota scritta riportante riferimento specifico alla normativa ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così proposta.

#### **4.4 ACCESSO A "DATI SUPER SENSIBILI"**

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. "dati super sensibili") di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche e 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 altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. Il richiedente, in tal 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 ai precedenti articoli.

### **5- ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO/SANITARIA**

Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica appartiene alla Fondazione ONLUS Villa Mons. Damiano Zani come bene patrimoniale indisponibile. E' un documento sanitario e socio sanitario coperto dal segreto d'ufficio e dal segreto professionale e sottoposto alla normativa sulla tutela della riservatezza (D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche regolamento UE 2016/679). La copia del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica viene rilasciata dall'Ufficio segreteria dopo aver compilato l'apposito Modello reperibile presso l'ufficio segreteria o presso l'infermeria (CCC- RICHIESTA/DELEGA PER IL RITIRO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA) e l'INFORMATIVA E CONSENSO PRIVACY (ICPE00) ai seguenti aventi diritto:

- All'utente, cui il documento sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;
- A persona diversa dal titolare del documento (FASAS), in possesso di delega e di copia del documento d'identità del delegante;
- Agli 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;
- I tutori, previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- L'amministratore di sostegno (Legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- Al 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;
- Agli organi giudiziari (P.M., G.I.P., Pretore, Nuclei di Polizia giudiziaria), su relativa formale richiesta;
- Ai periti d'ufficio, previa esibizione di copia del mandato conferito loro dal giudice;
- All'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortuni sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- Agli Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- Alle strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato.

La copia della documentazione clinica viene rilasciata entro il più breve tempo possibile, e comunque entro il termine massimo di 15 giorni decorrenti dal giorno di ricevimento della richiesta. La copia degli atti e dei documenti del Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario FaSAS/Cartella Clinica è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe indicate nel modulo CCC- RICHIESTA/DELEGA PER IL RITIRO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA.

Il pagamento per il ritiro potrà essere effettuato:

- In contanti presso l’Ufficio Ragioneria;
- A mezzo bonifico bancario.

## **6- BIBLIOGRAFIA**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;

Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.;

Regolamento Europeo UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali;

Legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m. e i.;

Legge 8 marzo 2017, n. 24.