

REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI, SOCIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI
DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA
PERSONA "COMUNITA' SOCIALE CREMASCA"

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 ottobre 2017

Art. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto dalla legge n. 241 del 7.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal regolamento di cui al D.P.R.12.04.06 n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento ai documenti amministrativi relativi ai procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questa Azienda ovvero detenuti stabilmente dalla medesima.

Il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria viene disciplinato nel rispetto del D.Lgs. 196/03 e secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 2 – DEFINIZIONE E PRINCIPI DEL DIRITTO D'ACCESSO

L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso»: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati»: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati»: 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;
- d) per «documento amministrativo»: 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;

- e) per «documento sociale» si intende ogni documento prodotto a seguito dell'attività dell'assistente sociale ed inserito nel fascicolo personale del soggetto preso in carico;
- f) per «documento socio-sanitario» si intendono tutti i documenti riferiti a:
- prestazioni sanitarie a rilevanza sociale erogate dalla ATS/ASST, finalizzate "*alla promozione della salute, alla prevenzione, individuazione, rimozione e contenimento di esiti degenerativi o invalidanti di patologie congenite o acquisite*";
 - prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, di competenza dei Comuni, che hanno l'obiettivo di supportare le persone in stato di bisogno e con problemi di disabilità o di emarginazione e si esplicano attraverso interventi di sostegno economico, di aiuto domestico e di ospitalità alberghiera;
 - prestazioni sociosanitarie a elevata integrazione sanitaria, "*caratterizzate da particolare rilevanza terapeutica*".
- g) per «documento sanitario» si intende ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo.
- h) per «pubblica amministrazione»: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3,5 e 6 della Legge 241/90.

Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003. n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante

nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE E TITOLARITA' DELLA DOMANDA DI ACCESSO

L'Azienda in conformità all'art. 22 della Legge 241/90 riconosce, al fine di assicurare trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tale diritto di accesso si applica in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, nella persona del legale rappresentante, che abbiano quale scopo la tutela di interessi pubblici o diffusi ed abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla visione del documento, che dovrà essere specificato nella richiesta di accesso.

La documentazione relativa al Servizio Tutela Minori, dovrà essere richiesta direttamente presso il competente Tribunale per i minorenni che è la sede naturale per reperire la documentazione. Pertanto, le richieste di accesso agli atti ed estrazione copia relative al suddetto Servizio, saranno rigettate dall'Azienda.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre oltre ai documenti di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega scritta deve essere specifica.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Le richieste di accesso devono essere formali e per iscritto.

Art. 4 – RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Qualora non si possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o dell'atto, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza scritta.

Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime dandone comunicazione al richiedente.

Salvi i casi di richieste di copie autentiche, la richiesta formale è redatta in carta libera e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente. La richiesta formale può deve essere presentata presso il protocollo della segreteria. L'ufficio che riceve la domanda rilascia ricevuta dell'avvenuta presentazione tramite consegna di una copia dell'istanza sulla quale è stata apposta la data e un timbro dell'Azienda.

La richiesta trasmessa a mezzo posta, fax o telematica può essere indirizzata all'Ufficio Segreteria e dovrà essere allegata copia di un documento di identità del richiedente.

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza.

In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

L'Ufficio di Segreteria, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, entro 10 giorni, è tenuto a dare comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 5 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati l'ufficio segreteria ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nel documento al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 6 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

L'Ufficio di Segreteria provvede ad inviare al richiedente in riscontro, una comunicazione scritta, di accoglimento ovvero la notificazione del diniego o del differimento.

L'atto di accoglimento contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi, nonché del periodo di tempo non inferiore a quindici giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al

recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

Art. 7 – RILASCIO DI COPIA DI DOCUMENTI SOCIALI, SOCIO-SANITARI E SANITARI AI SOGGETTI CUI SI RIFERISCONO I DATI

La documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere rilasciata, previa richiesta al Direttore Generale e relativa autorizzazione, ai seguenti soggetti o loro delegati nelle forme di legge:

1. Utente cui il documento sociale, socio-sanitario e sanitario si riferisce, che la richiede e ritira personalmente previa l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità i cui estremi saranno annotati dall'incaricato;
2. Tutore di persona interdetta giudiziale (art. 414 c.c.). Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) è auspicabile che il curatore integri, con il suo assenso, la volontà del richiedente; Tutore di minore (art. 343 e ss c.c.);
3. Amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9.1.2004) a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita di ricorrere all'interdizione o all'inabilitazione. All'atto della presentazione dell'istanza sarà cura del personale preposto verificare, mediante acquisizione decreto di nomina del giudice, quali compiti il giudice ha autorizzato, in particolare per quali atti possa rappresentare o assistere;
4. Soggetti terzi, ivi compresi i soggetti esercenti la potestà genitoriale, gli eredi (legittimi, legittimari o testamentari), accertata la rilevanza del loro interesse ai sensi dell'art. 6;

Art. 8 – RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE, SOCIO-SANITARIA E SANITARIA AD ORGANI PUBBLICI

Il Direttore Generale rilascia copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria ai soggetti sotto indicati, legittimati al rilascio, previa motivazione:

1. Autorità Giudiziaria (art. 261 c.p.c., art. 70 e 370 c.p.p.) attraverso ordine o sequestro; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della cartella in originale, il servizio interessato provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino alla restituzione dell'originale;
2. Polizia Giudiziaria (art. 55, 348 e 370 c.p.p.) che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria.
3. Consulente tecnico d'ufficio o perito nominato dall'Autorità giudiziaria, previa esibizione del relativo atto di nomina;
4. INAIL, in caso di infortunio o malattia professionale occorso ad assicurato in base agli art. 94 e 95 D.P.R. 3.6.1965 N. 1124 e art. 5 D.M. sanità 15.3.1991. Poiché gli artt. 79 e 80 del D.P.R. 1124/65 dispongono la necessità di precisare gli eventuali nessi di causalità e di con causalità, l'INAIL è autorizzato ad acquisire anche documentazione antecedente o successiva a quella connessa con l'infortunio o con la malattia professionale;
5. INPS, nei casi di competenza;
6. Enti esteri o sopranazionali legittimati all'accesso sulla base delle convenzioni internazionali in materia di assistenza sanitaria all'estero;
7. Ex ispettorati del lavoro e/o enti con funzioni analoghe;
8. Prefetture;
9. ATS e ASST o altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, con lo scopo di utilizzo a fini rendicontativi.
10. Patrocinatore legale dell'avente diritto alla documentazione con procura scritta dell'interessato.

Art. 9 – RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE, SOCIO-SANITARIA E SANITARIA ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

Valutata la pertinenza delle richieste avanzate, il Direttore Generale rilascia copia integrale della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria o suo estratto prescrivendo, di volta in volta, misure di sicurezza volte a garantire il rispetto della riservatezza del soggetto a cui si riferiscono.

Le notizie di carattere sociale, socio-sanitario e sanitario contenute nella documentazione rilasciata sono fornite sotto il vincolo del segreto d'ufficio e professionale e tutelate dalle norme di legge.

Art. 10 – RILASCIO DI COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE, SOCIO-SANITARIA E SANITARIA A TERZI

Le richieste di presa visione o di rilascio di copia della documentazione sociale, socio-sanitaria e sanitaria da parte di soggetti diversi dal soggetto cui si riferiscono i dati possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 26, comma 4, lettera c) del D.Lgs. 196/2003, di rango pari a quello del soggetto cui si riferiscono i dati della cartella sociale, socio-sanitaria o sanitaria ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella del soggetto di cui sopra, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

Art. 11 – ALTRI CASI

Nei casi non previsti dal presente regolamento, il rilascio dalle copie e l'accesso alla

documentazione è consentito previa autorizzazione del Direttore Generale con apposita motivazione.

Art. 12 – MODALITÀ DI RILASCIO

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 352/92 ed ai fini medico – legali nonché al fine di stabilire con certezza la legittimazione, il soggetto richiedente, indipendentemente dalla propria posizione giuridica, dovrà presentare "formale istanza scritta" precisandone la motivazione. La copia della documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria può essere richiesta anche tramite posta o a mezzo fax, con le seguenti modalità: richiesta scritta dell'utente, completa di dati anagrafici, indirizzo, numero telefonico e fotocopia di documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Indipendentemente dalla richiesta dell'interessato la documentazione sarà rilasciata in copia integrale.

All'atto della presentazione dell'istanza sarà accertata, a cura del personale preposto, l'identità personale del richiedente dietro presentazione di "un valido" documento di identità personale, munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.

Qualora l'istanza pervenga a mezzo fax la stessa dovrà pervenire anche in originale.

Le copie della documentazione amministrativa, sociale, socio-sanitaria e sanitaria sono consegnate previo pagamento di una somma all'Ufficio segreteria protocollo, a titolo di rimborso spese, stabilita con atto del Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda, pubblicizzato mediante affissione presso l'Ufficio segreteria-protocollo.

La copia del documento sociale, socio-sanitario, sanitario o amministrativo è consegnata in busta chiusa recante la scritta "Riservata personale – dati sensibili":

- a) direttamente all'interessato, previa verifica dell'identità personale;
- b) ad un terzo, previa identificazione personale, munito della delega rilasciata dal richiedente, nonché della fotocopia del documento d'identità del delegante;
- c) ai tutori, agli amministratori di sostegno previa autocertificazione del relativo status;

La copia del documento sociale, socio-sanitario, sanitario o amministrativo, a domanda dell'interessato e comunque previa valutazione del Direttore Generale, sarà spedita a domicilio del richiedente, con l'addebito delle spese di spedizione, all'indirizzo indicato nella richiesta.

Il versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti dovrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario.

Il termine temporale che l'ente rispetterà per il rilascio della copia conforme è fissato in giorni 30 (trenta) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna ordinaria) e in giorni 7 (sette) dalla data della richiesta (per documentazione con consegna in regime di urgenza).

Art. 13 – DISPOSIZIONE FINALE

Il presente regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia nonché variazioni significative nei costi concernenti il rilascio della documentazione. Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente regolamento e farlo osservare.

Infine per quanto non previsto nello stesso si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Allegato n. 1 ATTI DELL'AZIENDA SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medicolegali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli utenti, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale l'Azienda sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. pareri legali;
8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
10. informazioni tecnico-commerciali in possesso dell'Azienda e che non costituiscano

requisito per l'ammissione alla gara;

11. documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;
12. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
13. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
14. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
15. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
16. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
17. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni immobili e patrimoniali;
18. documenti predisposti nella fase istruttoria;
19. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
20. dati personali di terzi contenuti nei documenti.