

# PROCEDURA PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI

## Sommario

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2 DEFINIZIONI .....	2
3 MODALITÀ OPERATIVA.....	3
3.1 Accesso ai Documenti Amministrativi .....	3
3.1.1. Documenti accessibili .....	3
3.1.2. Documenti sottratti all'accesso .....	4
3.1.3. Responsabile del Procedimento .....	5
3.1.4. Modalità di accesso .....	5
3.1.5. Accoglimento della richiesta di accesso .....	7
3.1.6. Diniego e differimento.....	7
3.1.7. Accesso categorie particolari di dati personali.....	7
3.1.8. Archiviazione delle richieste di accesso .....	8
3.2 Accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria.....	8

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto al fine di regolamentare la procedura di Accesso agli Atti Amministrativi e Socio-sanitari afferenti alla Cooperativa “Il Mago di Oz” s.c.s. ONLUS.

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l’esercizio del diritto di accesso: ai documenti amministrativi, civico semplice e civico generalizzato, detenuti dalla Cooperativa “Il Mago di Oz”, sede legale in Rezzato (BS) via Garibaldi n. 50/AM di seguito, per brevità, denominata “Cooperativa”, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R 12 aprile 2006, n. 184 e nella Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1 e ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, che comporta, anche per le Cooperative Sociali, come per le Pubbliche Amministrazioni, il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante lo strumento dell’accesso civico.

## 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

- *Diritto di accesso*: si intende il diritto degli interessati di prendere visione e, eventualmente, di estrarre copia di documenti amministrativi;
- *Soggetti legittimati*: 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.
- *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;
- *Procedimento amministrativo*: ogni procedimento avviato dalla Cooperativa inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Cooperativa nell’esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell’attività di pubblico interesse;

- *Dato*: ogni elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;
- *Informazione*: rielaborazione di dati detenuti dalla Cooperativa effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;
- *Accesso civico*: è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione - Art.5, comma1 D.lgs 33/13 smi;
- *Pubblicazione*: divulgazione, attraverso la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Cooperativa;
- *Accesso civico generalizzato*: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) - Art.5, comma2 D.lgs 33/13 smi;
- *Interessato all'accesso civico o generalizzato*: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione Art.5, comma 2 e 3 D.lgs 33/13 smi;
- *Controinteressato all'accesso civico*: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali - Art.5bis, comma 2 D.lgs 33/13 smi.

## 3 MODALITÀ OPERATIVA

### 3.1 Accesso ai Documenti Amministrativi

#### 3.1.1. 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, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Cooperativa; non sono inoltre ammissibili domande generiche o meramente esplorative (linee guida ANAC Determinazione n. 1309/2016).

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte della Cooperativa, sempre che la Cooperativa 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.

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 Cooperativa 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 Cooperativa.

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.

### **3.1.2. Documenti sottratti 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.

Fatte salve le prescrizioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 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 Cooperativa dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Cooperativa privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Cooperativa 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, commerciale 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.

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 Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679).

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

### 3.1.3. Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Legale Rappresentante della Cooperativa il quale delega, fornendo adeguate istruzioni, il personale amministrativo.

### 3.1.4. Modalità di accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare chiaramente ed in modo univoco i documenti e i dati richiesti. L'istanza può essere presentata a mezzo:

- posta elettronica a [info@amm-magodioz.it](mailto:info@amm-magodioz.it) o PEC [ilmagodioz@pec.confcooperative.it](mailto:ilmagodioz@pec.confcooperative.it)
- posta ordinaria, via Garibaldi n. 50/AM - 25086 Rezzato (Brescia)
- fax al numero 030640438, o direttamente presso gli uffici competenti purché in forma scritta.

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.

La Cooperativa invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di contro interessati;

- 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.

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.

Dal momento in cui il cittadino ha presentato istanza di accesso, la Cooperativa ha 30 giorni di tempo per emettere un provvedimento espresso e motivato. Tale termine è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

La Cooperativa ha l'obbligo di motivare:

- Il rifiuto
- Il differimento
- La limitazione all'accesso

In caso di risposta positiva, segue la trasmissione tempestiva al richiedente di quanto oggetto dell'istanza da lui presentata. In caso di risposta negativa, è possibile formulare richiesta di riesame, dopo la quale decorrono altri 20 giorni di tempo per elaborare un provvedimento motivato di conferma o rigetto.

La Cooperativa deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati, se presenti, mediante invio, a mezzo di 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 Cooperativa o dello specifico servizio, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Cooperativa, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla 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.

### **3.1.5. Accoglimento della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Cooperativa presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato prelevare 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. 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 che saranno determinate dalla Cooperativa.

### **3.1.6. Diniego e differimento**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Cooperativa 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 differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Cooperativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Cooperativa verifici la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

### **3.1.7. Accesso categorie particolari di dati personali**

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 di terzi, l'accesso è consentito unicamente se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere rientra nei casi elencati nel art. 9, paragrafo 2 lettere da a) a j) del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679).

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 Responsabile del procedimento dovrà valutare

l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

### **3.1.8. Archiviazione delle richieste di accesso**

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di tre anni, salvo contenzioso in atto.

## **3.2 Accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria**

In deroga a quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento e nel rispetto dell'art. 4, comma 2, della Legge n. 24 dell'8 marzo 2017, il procedimento di accesso alla documentazione sanitaria deve concludersi entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, con la consegna, preferibilmente in formato elettronico, della documentazione disponibile relativa al paziente/ospite/utente. Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate nel Art. 9, paragrafo 2 lettere da a) a j) del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 2016/679) e più specificamente:

- 1) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto;
- 2) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
- 3) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;
- 4) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie, da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegua finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali, a condizione che il trattamento riguardi unicamente i membri, gli ex membri o le persone che hanno regolari contatti con la fondazione, l'associazione o l'organismo a motivo delle sue finalità e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso dell'interessato;
- 5) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;

- 6) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali;
- 7) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;
- 8) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità;
- 9) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale;
- 10) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

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 responsabilità 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 del trattamento" ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (GDPR – 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 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 qualificano quali "titolari del trattamento" o "responsabili del trattamento", 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/Responsabile Medico/Direttore Gestionale dell'unità d'offerta 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 interessato.

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