

Regolamento di accesso ai documenti amministrativi

Sommario

- 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
- Art. 8: Responsabile del Procedimento
- Art. 9: Modalità di accesso
- Art. 10: Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 11: Accesso ai dati sensibili
- Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria
- Art. 13: Forme di Pubblicità

Art. 1 Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti da GESTIONE LABORATORI SCIENTIFICI LE BETULLE S.R.L - SOCIO UNICO 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 ed 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 Società nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività;
- per “procedimento amministrativo”, si intende ogni procedimento avviato dalla Società 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 interessati 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

Accesso informale

L'accesso può essere esercitato, in via informale, anche mediante richiesta verbale se in base alla natura del documento richiesto non emerge l'esistenza di controinteressati. Esaminata senza formalità, la richiesta viene accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie in formato cartaceo o elettronico.

Accesso formale

Nel caso in cui 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 l'atto di cui si intende prendere visione. Nella richiesta devono essere indicati: (a) Le generalità del richiedente e i recapiti presso i quali può o

desidera ricevere le relative comunicazioni; (b) l'atto oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui lo stesso è inserito, compresi tutti gli elementi utili all'identificazione del documento richiesto; (c) la motivazione per cui si chiede il documento, ovvero la descrizione dell'interesse personale, concreto ed attuale; (d) la data e la sottoscrizione in originale.

Art. 5 Limitazioni ed esclusioni del diritto d'accesso

Il diritto di accesso è escluso per tutti gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990, inoltre sono esclusi dall'accesso:

- (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 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 Società.

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 decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle del GDPR e 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 e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Società dagli stessi soggetti cui si riferiscono. A titolo esemplificativo:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività, privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il personale dipendente ed in rapporto libero professionale 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 decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal GDPR. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

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

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 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'ente sempre che l'ente 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 Società, 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 Società. 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.

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Rappresentante Legale il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un dipendente per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Art. 9 Modalità di accesso

La Società 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 Società, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato tramite PEC o posta elettronica. La Società 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 Società una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di cui al comma precedente, la Società, 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 gli uffici amministrativi, 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.

Art. 11 Accesso a dati sensibili

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.

Art. 12 Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

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:

- (a) 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;
- (b) 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;
- (c) 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;
- (d) 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;
- (e) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;
- (f) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniquale le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali;
- (g) 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;
- (h) 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;
- (i) 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;

- (j) 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 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 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 qualifichino 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 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 presso gli uffici amministrativi. Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno determinate e comunicate al momento della richiesta.

Art. 13 Pubblicazione

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