



*Istituto delle Suore Missionarie del Sacro Cuore di Gesù
Residenza Sanitaria Assistenziale Santa Francesca Cabrini*

***Regolamento
per l'esercizio
del diritto di accesso
agli atti***

Redatta da:	Responsabile amministrativo	Loredana Confortini
Verificata da:	Ufficio economato sede legale	Sr. Joaquina Carnicero
Approvata da:	Rappresentante legale	Suor Annita Turnu

Codogno, 18.01.2017	La Legale Rappresentante
Data di approvazione	Firma

Annita Turnu



ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti emessi o conservati dall'Ente in attuazione alla Legge 7/8/1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11/2/2005, n.15, dalla Legge 18.06.2009, n.69 e dalla Legge Regionale Lombardia 1 febbraio 2012, n. 1.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
3. Per "interessati", si intendono 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.
4. Per "controinteressati", si intendono 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.
5. L'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività dell'ente al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, la RSA Santa Francesca Cabrini incentiva l'uso della telematica nei rapporti con i terzi, siano essi pubbliche amministrazioni o privati.
7. Sono garantiti i seguenti livelli di tutela del diritto di accesso, ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla l. 241/1990:
 - a) qualora vi siano contro-interessati a norma dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della l. 241/1990, la Fondazione provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta di accesso;
 - b) il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione dei documenti, in deroga all'articolo 22, comma 6 della l. 241/90, sempre che la Fondazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse;
 - c) l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata al Difensore regionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale).

ART. 2 - SPESE

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione secondo le tariffe stabilite dalla Sede legale dell'Istituto dell'ente gestore.

ART. 3 - UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

1. Ogni componente degli Uffici Amministrativi e di Segreteria/Reception della RSA è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, il servizio che presumibilmente è competente.

ART. 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile amministrativo della RSA. In caso di assenza del Responsabile amministrativo, responsabile è l'addetto di segreteria.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi, anche verbali, con gli addetti della Segreteria/reception e, se del caso, con dipendenti di altri servizi.

ART. 5 ACCESSO INFORMATICO



1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, ad uno degli impiegati degli Uffici di Segreteria/Reception che ne valuta, se del caso con consultazione del responsabile del procedimento, la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto ed, in assenza di conoscenza personale, deve esibire documento di identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

ART. 6 - ACCESSO FORMALE

1. In alternativa a quanto previsto dall'art.5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dalla RSA Santa Francesca Cabrini di cui all'allegato A od infine a mezzo posta elettronica all'indirizzo info@rsa-cabrinicodogno.it.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, anche su segnalazione di un addetto alla Segreteria/reception della RSA, è tenuto entro 10 giorni a darne comunicazione al richiedente con messaggio di posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 15 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 7 - MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questo indicata ed alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento devono intendersi efficaci in quanto non contrastanti con l'emanando Regolamento regionale previsto dall'articolo 17 della L.R. febbraio 2012, n. 1

ART. 8 - RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, fatta salva la facoltà indicata dal precedente articolo 1, comma 7, lett. c), può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero rivolgersi, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito



territoriale immediatamente superiore che procede in conformità a quanto stabilito dall'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

ART. 9 - CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interassi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anorché i relativi dati siano forniti alla RSA Santa Francesca Cabrini dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
 - b) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti disciplinari;
 - c) gli elaborati relativi alle selezione e i verbali dei colloqui per l'assunzione di personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - d) gli atti relativi a trattative pre - contrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - e) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - f) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - g) i documenti che per volontà del Legale Rappresentante sono coperti da segreto per ragioni di concorrenza;
 - h) tutti i documenti la cui divulgazione possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed efficacia dell'attività dell'ente;
 - i) tutti i documenti rientranti nei casi di esclusione non individuati nelle lettere precedenti previsti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., se ed in quanto riferibili anche ad una persona giuridica privata.
- 3.** Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interassi in giudizio. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012, n. 3 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia" e dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



Allegato A

RICHIESTA DI ACCESSO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente a _____
Via _____
per i seguenti motivi _____

C H I E D E

di poter accedere alla documentazione relativa

- a) personalmente
- b) tramite il suo delegato Sig. _____
e di estrarne copia in carta semplice.
- c) a mezzo invio per posta elettronica all'indirizzo info@rsa-cabrinicodogno.it.

Il sottoscritto si impegna inoltre, sotto sua personale responsabilità, a fare uso della predetta documentazione nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali.

Data _____

Firma _____