

**REGOLAMENTO PER
“IL DIRITTO ALL’INFORMAZIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI”**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il Presente regolamento disciplina le modalità organizzative e funzionali per garantire l’accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della Cacciamatta Srl ai sensi della vigente normativa di legge e di statuto.

Art. 2 - Finalità del diritto

1. L’accesso agli atti ed alle informazioni consente la verifica di trasparenza e imparzialità dell’attività della Cacciamatta Srl, contribuisce alla verifica di legittimità del suo operato ed assicura l’esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.

Art. 3 - Oggetto del diritto

1. L’accesso ha ad oggetto:
 - informazioni;
 - atti o documenti.
2. Ogni dato in possesso della Cacciamatta Srl è definito informazione semplice.
3. Ogni informazione semplice richiesta dall’interessato e sottoposta ad elaborazione informatizzata o cartacea è considerata informazione elaborata.
4. Per accesso informale e accesso formale nonché, per la definizione di atto o documento amministrativo, si rinvia integralmente alla vigente normativa di legge (241/1990 – D.P.R. 352/1992 – T.U. documentazione amministrativa 445/2000).

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. L’Accesso agli atti, documenti e informazioni in possesso della Cacciamatta Srl è garantito nelle forme di legge, di statuto e del presente regolamento, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante. L’interesse deve essere personale, quindi riferibile direttamente al richiedente, e concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.

Art. 5 - Limiti assoluti

1. Il diritto di accesso e il diritto all’informazione non comprendono, in ogni caso, la possibilità per il richiedente di produrre, diffondere od utilizzare, a fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti e devono essere esercitati nel pieno rispetto della riservatezza dei terzi.

Art. 6 – Soggetti passivi

1. La richiesta di accesso avente ad oggetto atti adottati dai Revisori dei Conti va formulata esclusivamente allo stesso organo.
2. La richiesta di visione e l’istanza di accesso per il rilascio di copia degli atti, devono essere motivate ed indirizzate alla Direzione Generale.

Art. 7 - Procedimento

1. Destinatario della richiesta di visione e accesso, ai fini del ricevimento della domanda, è il Direttore Generale che, conformemente alle disposizioni di legge provvederà per il tramite degli operatori amministrativi a:
 - fornire all'interessato la relativa modulistica;
 - assistere lo stesso nella compilazione dell'istanza;
 - informare l'interessato sui costi della procedura;
2. Il diritto di visione è immediato e permette all'interessato di conoscere, gratuitamente, alla presenza del personale addetto ed in orario d'Ufficio, i documenti richiesti, di trascriverli parzialmente o integralmente.
3. Il diritto di accesso formale preordinato al rilascio di copia fotostatica o informatizzata del documento comporta il pagamento alla Cacciamatta Srl del costo di riproduzione dell'atto sulla base delle tariffe determinate dal Consiglio di gestione come specificate nell'art. 20 del presente Regolamento.
4. Di norma, ogni richiesta scritta, se non comporta una ricerca complessa, completa di tutti gli elementi necessari per consentire all'Ufficio competente l'individuazione del documento, viene soddisfatta nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento calcolati a partire dal giorno di numerazione dell'istanza nel protocollo generale della Cacciamatta Srl.
5. Una eventuale ricerca complessa porterà il predetto termine a 20 giorni. L'interessato, inoltre, sarà tenuto, ad esito della stessa, al pagamento delle diverse spese indicate nell'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 8 - Atti accessibili

1. E' consentita la visione e l'accesso a tutte le informazioni e agli atti formati o detenuti stabilmente dalla Cacciamatta Srl nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali.
2. Sono accessibili:
 - i verbali del Consiglio di gestione
 - statuto e regolamenti per il perseguimento di specifiche finalità istituzionali
 - pareri, relazioni, proposte di deliberazione ed ogni atto di natura istruttoria ed endoprocedimentale ad avvenuta conclusione del procedimento (*sono accessibili le proposte di deliberazione non approvate dai competenti organi collegiali dalla data di restituzione delle stesse ai responsabili dei servizi e/o settori proponenti*)
 - gli atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi ad avvenuta conclusione del procedimento
 - gli atti afferenti procedure di reclutamento e progressione del personale nonché conferimento di incarichi ad avvenuta conclusione del procedimento
 - ogni atto istruttoria ed endoprocedimentale che non sia espressamente riservato dal soggetto che lo ha formato
 - dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti e consequenziali da taluno degli atti dei predetti organi burocratici ed istituzionali
 - gli atti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti della Cacciamatta Srl siano essi contenuti nel fascicolo personale o detenuti dall'ufficio risorse umane per lo svolgimento di ulteriori procedimenti con piena salvaguardia delle norme di legge e di regolamento inerenti la tutela della riservatezza

Art. 9 - Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali è consentito l'accesso alle organizzazioni sindacali per la conoscenza degli atti concernenti il rapporto di lavoro e le mansioni dei dipendenti nonché il trattamento economico del personale. Il Responsabile del servizio competente per il riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge e di Regolamento a tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

Art. 10 - Differimento dell'accesso

1. Il Consiglio di gestione con proprio provvedimento può individuare categorie di atti o parte di essi oggetto di accesso differito, a fini di tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o

segretezza di informazioni e notizie la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'attività della Cacciamatta Srl, indicandone le ragioni ed il termine massimo del differimento. Il provvedimento di differimento può essere in ogni momento oggetto di modifica.

Art. 11 - Atti inaccessibili

1. La Cacciamatta Srl, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso ad alcune tipologie di documenti.
2. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui sono in concreto titolari.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche:
 - a) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e agli atti di consulenza forniti all'Amministrazione da liberi professionisti, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
 - b) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'Art. 8 -, comma 2, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - c) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
 - d) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa del servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
4. In particolare, fatto salvo quanto previsto dal TITOLO III del presente regolamento, sono esclusi dall'accesso:
 - a) la documentazione socio sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
 - b) le cartelle infermieristiche;
 - c) i registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
 - d) i documenti di proprietà dell'assistito in deposito presso l'Amministrazione, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dall'Amministrazione in nome e per conto dell'assistito;
 - e) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento gabbellare, e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con La Cacciamatta Srl, nonché dei soggetti estranei alla Cacciamatta Srl, e membri di organi collegiali e commissioni;
 - f) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato a comunque in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - g) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio, di tirocinio o di formazione presso la Cacciamatta Srl;
 - h) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
5. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs n. 163/06 "Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".
6. Al di fuori delle ipotesi in cui gli atti e i documenti sono resi per legge o per regolamento inaccessibili spetta al Responsabile competente per il riscontro dell'istanza di accesso, valutare la richiesta dell'interessato nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per il soddisfacimento dell'interesse giuridicamente rilevante del richiedente.

Art. 12 - Diritto d'accesso dei Consiglieri di Gestione

1. I Consiglieri di gestione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e documenti a disposizione della Cacciamatta Srl; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I Consiglieri di gestione hanno altresì diritto d'accesso mediante richieste di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale semplicemente
3. dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
4. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase il prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento da parte dell'amministrazione.
5. I consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsiasi altro diritto.
6. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio dei diritti di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori.
7. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla L. 241/90. Non è consentito ai Consiglieri l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

Art. 13 - Diritto d'accesso del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti della Cacciamatta Srl viene esercitato dai Revisori dei Conti, per l'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile.
2. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivare ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

Art. 14 - Consultazione interna all'Ente produttore

1. Ogni dipendente della Cacciamatta Srl può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e alla Cacciamatta Srl dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA DEGLI OSPITI

Art. 15 - Oggetto

1. Il presente Titolo, ad integrazione di quanto previsto nei precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e di rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di protezione dei dati personali, nonché di semplificazione amministrativa.

Art. 16 - Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte dell'interessato (persona a cui si riferiscono i dati) sia pure mediante delega oppure rappresentato da terzi a seguito di provvedimento del giudice (tutela, curatela, amministratore di sostegno), rientra nell'ambito di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03. Per l'esercizio dei relativi diritti si applica quanto previsto dagli articoli 8,9, 10 e 84 del D.Lgs. 196/03 e quanto indicato nei protocolli interni in materia di protezione dei dati personali.
2. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 si effettua mediante richiesta presentata, di regola, per iscritto con apposita modulistica. Nei casi in cui la richiesta provenga dall'interessato e questi sia persona capace di intendere e di volere è necessario verificare l'identità dell'interessato. In caso di persona che agisce per conto dell'interessato, munita di specifica delega scritta unitamente a fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del

delegante, è necessario verificare l'identità del delegato. Nei casi in cui l'interessato sia persona incapace di intendere e volere e vi sia un tutore, un curatore o un amministratore di sostegno, la richiesta può essere inoltrata da costui presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale dichiararsi di agire per conto dell'interessato in qualità di suo rappresentante. La dichiarazione dovrà essere resa nei modi e nelle forme previste dal DPR 445/2000, cioè dovrà essere presentata in forma scritta direttamente dall'Ambulatorio competente, che verificherà l'identità del dichiarante dietro esibizione di un documento di riconoscimento, oppure dovrà essere inviata per fax o per posta con allegata copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

Art. 17 – Richiesta di accesso da parte di terzi

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purchè in entrambi i casi la situazione soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili. (art. 60,71 e 92 del D.Lgs 196/03).
2. Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare la copia, è necessario informare tutti i controinteressati (es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi. Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che vi siano opposizioni, si procede con la consultazione o il rilascio della copia.

Art. 18 – Consultazione della documentazione socio-sanitaria

1. La documentazione socio-sanitaria relativa agli ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificatamente incaricato del trattamento, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 196/03, per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti Titolari o Responsabili del trattamento dei dati personali dell'ospite, ai sensi rispettivamente degli articoli 28 e 29 del D.Lgs. 196/03, anche esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri), per finalità di tutela della salute.
2. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificatamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifica le finalità (es. ricerche universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, applicando in particolare quanto disposto dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi statistici e scientifici" (allegato A.4 del D.Lgs 196/03).
3. Per quanto riguarda le modalità specifiche di presa visione da parte di chi vi abbia interesse ai sensi dell'Art. 17 -, questa dovrà essere effettuata presso La Cacciamatta Srl e in presenza di un infermiere.

Art. 19 – Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria

1. Il rilascio della documentazione socio-sanitaria a soggetti terzi è consentito nei seguenti casi:
 - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della documentazione in originale, l'Ambulatorio provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
 - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
 - c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
 - d) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
 - e) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
 - f) richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di

famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'ospite.

2. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi, non previsto dal comma 1, sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione.
3. La documentazione socio-sanitaria è rilasciata dall'infermeria su autorizzazione della Direzione, nel termine massimo di **30 giorni** dalla richiesta.
4. La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale infermieristico indicato. Il personale infermieristico riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantire l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

Art. 20 – Tariffe

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo a carico del richiedente per il rilascio di copie fotostatiche dei documenti o duplicazione su supporto magnetico è determinato ed aggiornato annualmente dal Consiglio di gestione.
3. Le spese a carico del richiedente sono rapportate ai costi di riproduzione cartacea ed informatizzata degli atti.
4. La richiesta di accesso per il rilascio di copia fotostatica di atti con apposizione della dichiarazione di conformità all'originale ai sensi della vigente normativa comporta l'applicazione della vigente imposta di bollo.
5. Nella ipotesi di istanza di accesso con richiesta di trasmissione degli atti all'indirizzo indicato dal richiedente il servizio competente invia all'interessato i documenti al ricevimento della ricevuta comprovante il versamento degli importi come deliberati dal Consiglio di gestione con addebito delle spese di spedizione. Non è consentita l'anticipazione o l'unico invio degli atti mediante telefax o posta elettronica.

Art. 21 - Responsabilità

1. Fermo restando quanto previsto come reato dalle vigenti leggi penali, le speciali procedure amministrative di ricorso avverso il diniego, il silenzio o il ritardo sulle istanze di accesso nonché le responsabilità contestabili ai fini dell'attivazione delle procedure disciplinari del vigente contratto collettivo di lavoro del comparto regioni e enti locali, l'omissione o il ritardo ingiustificati che non consentono la soddisfazione del diritto all'informazione e all'accesso da parte degli interessati come disciplinati dalla legge e dal presente Regolamento impongono a carico dell'autore il pagamento di una sanzione pecuniaria dal minimo di €. 25,00.= al massimo di €. 500,00.=.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione consiliare di adozione.