



AGAPE - Società Cooperativa Sociale

Via Casnida, 19 - 24047 Treviglio (BG) tel 0363.46480;

P.IVA 02911360168 - amministrazione@centrofamiglia.org

Regolamento accesso agli atti amministrativi

(ai sensi della L.241/90 e L.R. 1/12)

Approvato nella seduta del
Consiglio di Amministrazione del
22 giugno 2021



La Presidente

Eleonora Lupiardi



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Sommario

Art. 1 - Norme generali	4
Art. 2 - Finalità.....	4
Art. 3 - Diritto di accesso	4
Art. 4 - Oggetto dei diritto di accesso	4
Art. 5 - Responsabilità di applicazione	4
Art. 6 - Pubblicità.....	5
Art. 7 - Identificazione e legittimazione dei richiedente.....	5
Art. 8 - Accesso informale	6
Art. 9 - Procedura di accesso formale	6
Art. 10 - Notifica ai contro interessati.....	6
Art. 11 - Accoglimento della richiesta	7
Art. 12 - Mancato accoglimento della richiesta	7
Art. 13 - Archivio delle istanze di accesso.....	8
Art. 14 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso (differimento)	8
Art. 15 - Esclusione dal diritto di accesso.....	8
Art. 16 - Esercizio dei diritto di visione.....	9
Art. 17 - Esercizio dei diritto di rilascio di copie.....	10
Art. 18 - Accesso alla documentazione clinica	10
(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 1)	12
(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 2)	14
(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 3)	15
(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 4)	16



PRESENTAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA COOPERATIVA SOCIALE “AGAPE”

Il Regolamento di accesso agli atti amministrativi della Cooperativa Agape, approvato dal Consiglio di Amministrazione, applica la legge 241 del 7 agosto del 1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” che affronta, tra gli altri, il tema della trasparenza da parte degli Enti pubblici.

Al titolo quinto della legge citata si afferma che, anche i soggetti che erogano servizi per conto dell’ente pubblico, devono adempiere alle disposizioni previste dalla legge e rendere disponibile un accesso regolamentato ai propri atti amministrativi.

Utenti delle nostre unità di offerta (consultori familiari o centro privato) potrebbero infatti richiedere che vengano messe a disposizione o rese in copia Cartelle cliniche o FaSAS da utilizzare per terapie in altri servizi o studi professionali o eventualmente per difendersi in atti penali o amministrativi.

Il Regolamento, oltre al dettato della 241/90, recepisce il DPR 184 del 2006 che indica come deve essere redatto il regolamento che disciplina l’accesso ai documenti amministrativi, nonché le disposizioni previste dalla LR 1/2012.

Il Regolamento risponde alla struttura della Cooperativa Agape ed è conforme al modello organizzativo della Cooperativa approvato e validato dal Sistema di Gestione della Qualità.

Come si è detto, il presente Regolamento disciplina l’accesso ai documenti amministrativi. Come recita il documento stesso all’art.4, con il termine “documento amministrativo” s’intende *ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuto* dalla Cooperativa e dalla stessa utilizzato ai fini della propria attività amministrativa.

A talune istituzioni (Regione Lombardia, ATS, Tribunale ordinario o dei minori) l’accesso ai dati spetta di diritto, secondo la normativa vigente.

Per accedere ai documenti è necessario compilare specifici moduli, secondo la richiesta o in caso di coinvolgimento delle parti *contro-interessate*.

In coda al Regolamento sono riportati, in allegato i moduli da utilizzare.

Il Regolamento di accesso agli atti amministrativi della Cooperativa Sociale Agape viene illustrato agli operatori, messo a disposizione in formato cartaceo presso i singoli servizi e pubblicato sul sito della cooperativa.

Il Direttore – dr. Irene Mascheroni



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, la Cooperativa sociale Agape adegua l'organizzazione interna per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 2 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini o delle altre parti interessate.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi di trasparenza dell'attività amministrativa richiesta a soggetti che erogano servizi pubblici, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione e regola i casi di esclusione del diritto di accesso.
2. Il presente regolamento non si applica all'ATS e ai suoi rappresentanti in quanto titolare del servizio erogato e pertanto non può considerarsi terza parte rispetto ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento non si applica per l'emissione di certificati predisposti *ad hoc* in funzione delle richieste degli interessati.

Art. 3 - Diritto di accesso

1. L'accesso è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti della Cooperativa connessi all'erogazione di pubblici servizi sono da considerarsi "pubblici", ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 14.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente presenti presso la Cooperativa sociale Agape all'atto della richiesta; la Cooperativa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Art. 4 - Oggetto dei diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuto dalla Cooperativa e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 5 - Responsabilità di applicazione

1. Il direttore, in qualità di responsabile amministrativo della Cooperativa, è responsabile dell'applicazione del regolamento. Eventuali delegati per le singole strutture sono designate in forma scritta.



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

2. Rientrano nelle competenze dei delegati di struttura tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalla struttura per cui è delegato in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento della Cooperativa.
3. I delegati di struttura possono garantire in modo del tutto autonomo l'accesso informale di cui all'art. 8; nel caso in cui sia richiesta la procedura di accesso formale, di cui al successivo art. 9, pur gestendo in autonomia il processo, ne danno comunicazione, trasmettendo la richiesta dell'interessato, al responsabile amministrativo della Cooperativa.

Art. 6 - Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione del regolamento e attraverso la pubblicazione sul sito della Cooperativa www.centrofamiglia.org
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.
4. L'idoneo materiale divulgativo, i prestampati ed i modelli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso vengono distribuiti anche presso le segreterie delle singole Unità di Offerta.

Art. 7 - Identificazione e legittimazione dei richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a. per conoscenza diretta;
 - b. mediante esibizione di un documento di identità (sono ammessi il passaporto, la carta d'identità e la patente);
 - c. mediante la conferma di due testimoni in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati (Allegato 1).
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata (Allegato 1).
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art 9, comma 4, il richiedente deve allegare o trasmettere copia di un documento d'identità valido oltre alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.



Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'amministrazione o al responsabile della struttura di riferimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e - ove occorra - comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, essa è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 9 - Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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 o sull'accessibilità del documento oppure sono presenti controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (Allegato n. 2). *Nota: 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.*
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta (copia richiesta timbrata e datata).
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta della Cooperativa, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile della struttura e per conoscenza al responsabile amministrativo della Cooperativa (Allegato 2)
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo postale.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile della struttura, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 10 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, allegando copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione (per esempio posta elettronica certificata). I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

2. I controinteressati sono altresì informati, nella medesima comunicazione che, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta, entro trenta giorni.

Art. 11 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 9 spetta al Responsabile della struttura, eventualmente dopo aver valutato eventuali controindicazioni sollevate dal responsabile amministrativo o di altri soggetti dirigenziali da esso coinvolti. Tale decisione deve avvenire entro il termine di 30 giorni.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia (Allegato n. 3).
3. Gli artt. 16 e 17 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 12 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile amministrativo, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta (Allegato n. 3).
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 14 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza della Cooperativa, specie nella fase preparatoria dei documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 5 del medesimo articolo decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma precedente è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.



Art. 13 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito, presso l'amministrazione, un raccoglitore delle richieste di accesso formali.
2. Gli archivi contengono i dati del richiedente, un' indicazione del documento per cui è richiesto l'accesso e la data della richiesta.

Art. 14 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso (differimento)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza degli utenti, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art- 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza della Cooperativa, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile amministrativo o il responsabile della struttura, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, adotta un provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso, eventualmente consultandosi con gli organi direttivi della Cooperativa (Allegato 4).
4. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei documenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a. nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti:
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta;
 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di aggiudicazione dell'appalto;
 - b. nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla dell'avvenuta assunzione;
 - c. nell'ambito del procedimento per l'inserimento di utenti o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone o potenziali utenti, i documenti interni o prodotti da terzi, fino alla data di completamente del procedimento.

Art. 15 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art 24 della legge 7 agosto 1990, n.. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 3. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal presidente della Cooperativa con le modalità di cui al precedente art. 12.
 4. I documenti sottratti al diritto di accesso sono i seguenti:
 - a. cartella clinica e altri documenti riportanti i dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto previsto dall'articolo 18 del presente regolamento;
 - b. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche;
 - c. documenti e atti connessi a liti in atto compresi i pareri, le consulenze legali, gli scritti degli avvocati, le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase pre-contenziosa o contenziosa del giudizio.
 - d. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei processi di selezione del personale, fatta eccezione per il diretto interessato;
 - e. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato (compresi i documenti riguardo la retribuzione e i procedimenti sanzionatori);
 - f. documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano la violazione di norme giuridiche o tecniche.
 5. L'accesso non può essere mai limitato o escluso, oltre che per l'autorità giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono ai fini di istruttoria di pratiche di competenza.
 6. Deve essere comunque sempre garantito ai richiedenti, o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
 7. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività d'indagine e di ricerca da parte degli uffici della Cooperativa
 8. E' ammissibile l'accesso a documenti, normalmente non accessibili per quanto previsto dal comma 4 punto b del presente articolo, previo oscuramento delle parti considerate riservate (dati identificativi di contro interessati).

Art. 16 - Esercizio dei diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati presso la struttura o la Cooperativa e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 14 e 15.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
4. 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.



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con delega formale (Allegato 3). L'interessato o il delegato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Il responsabile amministrativo o il responsabile della struttura presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o il documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
8. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Cooperativa in modo gratuito.

Art. 17 - Esercizio dei diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi della Cooperativa è disposto dal responsabile amministrativo o dal responsabile della struttura.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso dei costi di riproduzione, stabilito dal responsabile amministrativo.
3. Non possono essere trasmessi ai richiedenti documenti per fax o per e-mail, i documenti devono essere ritirati di persona.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Il pagamento è effettuato presso l'ufficio amministrativo della struttura.

Art. 18 - Accesso alla documentazione clinica

1. L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti la salute degli utenti è ammesso nei limiti e con le modalità stabiliti del D.lgs 196/2003 nonché dal regolamento regionale 18 luglio 2006 n. 9.
2. Per le categorie di documenti di cui al comma precedente i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:
 - a) intestatario maggiorenne al quale la documentazione clinica si riferisce;
 - b) i genitori del minorenne cui la documentazione si riferisce. In caso di separazione o divorzio il genitore deve specificare se essere o non essere affidatario del minore e qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi genitore il diritto di accesso è esercitato unicamente dal tutore nominato;
 - c) tutore nel caso di utente interdetto giudiziale;
 - d) amministratore di sostegno a ciò espressamente abilitato con decreto di nomina (L. 9 gennaio 2004 n. 6);
 - e) terze persone munite di delega scritta (allegato 3) da parte del paziente (genitore, tutore o amministratore) , quando la delega non viene sottoscritta in presenza del responsabile amministrativo o responsabile della struttura, dovrà essere accompagnata da copia del documento di identificazione del delegante e del delegato;



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- f) eredi legittimi o testamentari dell'utente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato 1);
 - g) autorità giudiziaria;
 - h) polizia giudiziaria;
 - i) direttore sanitario o legale rappresentante di altri istituti a seguito di trasferimento di pazienti o utenti in tali strutture;
 - j) medico curante dell'intestatario se il documento è necessario al fine della cura o nell'interesse dell'intestatario medesimo;
 - k) enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimato dei pazienti/utenti/ospiti cui i dati si riferiscono.
3. Per la richiesta di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia all'allegato 2.



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n, _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

(luogo, data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n.445 del 28/12/2000 , la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 sulla privacy: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 1)



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Spett.le Direzione
Cooperativa Sociale AGAPE
Alla c.a. Responsabile Struttura

p.c. Responsabile Amministrativo

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e del DPR n. 352/92

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____, in via _____

Tel. _____, email _____

in qualità di (1)

- Interessato
 tutore legale
 Erede legittimo

- genitore dell'interessato
 Amministratore di sostegno
 Altro, indicare _____

CHIEDE

- di prendere visione
 di prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
 di prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi: (2)

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

I dati raccolti saranno utilizzati unicamente per dare corso alla richiesta e dare comunicazione all'interessato dell'esito della stessa.

(luogo, data)

Il Richiedente

(1) Specificare i poteri rappresentativi.

(2) Indicare con chiarezza e precisione, ove possibile, gli estremi del documento di cui si richiede l'accesso.

RISERVATO ALL'UFFICIO

IL RESPONSABILE

Indicare costi di ricerca e visura, costi di riproduzione, costi per marche da bollo e altri costi da rimborsare:

_____, _____ € _____



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n, _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

(luogo, data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n.445 del 28/12/2000 , la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo (UE) 2016/679 sulla privacy: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 2)



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

AGAPE - Società Cooperativa Sociale
Via Casnida, 19 - 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363.46480
amministrazione@centrofamiglia.org
P.IVA 02911360168



CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001: 2015
N. 22182/10/S DEL 25/10/2010

Prot.n.

Al Richiedente Sig. /Sig.ra

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/90 e DPR n. 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, protocollo n. _____, questa Struttura accoglie la richiesta stessa.

Si informa pertanto che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate dalla S.V. medesima o da altra persona di sua fiducia presso

_____ dal giorno _____ al _____ dal lunedì al venerdì, dalle ore _____ alle ore _____.

Il mancato accesso al documento, trascorso il termine sopraindicato, sarà inteso come rinuncia alla richiesta che quindi verrà archiviata.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Per le eventuali copie richieste dovrà corrispondere la somma di _____, € per coprire i costi di riproduzione, ricerca, visura e/o autenticazione.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Il Responsabile della struttura

_____ (luogo e data)

Atto di delega

Io sottoscritto _____ titolare delle richiesta cui si riferisce la presente comunicazione, delego il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____ in data _____ ad accedere ai documenti cui fa riferimento la richiesta stessa.

Firma delegante _____

_____ (data e luogo)

Nota: è richiesta copia del documento identificativo del titolare della richiesta e del delegato.

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 3)



REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



AGAPE - Società Cooperativa Sociale
Via Casnida, 19 - 24047 Treviglio (BG)
Tel. 0363.46480
amministrazione@centrofamiglia.org
[P.IVA 02911360168](http://www.centrofamiglia.org)



CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015
N. 22182/10/S DEL 25/10/2010

Prot.n.

Al Richiedente Sig. / Sig.ra

**OGGETTO: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(Legge n. 241/90 e DPR n. 352/92)**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____,
prot. n. _____, questa Struttura

NON ACCOGLIE la richiesta stessa

oppure

DIFFERISCE il diritto di accesso fino al _____

per i seguenti motivi:

Le ricordiamo che contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, oppure chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 07.08.1990, n. 241, come modificato dall'art. 15 della Legge 24.11.2000, n.340.

Il Responsabile della struttura

(luogo e data)

Per la approvazione della esclusione assoluta

Il Presidente della Cooperativa

(luogo e data)

(Regolamento di accesso ai documenti amministrativi - allegato 4)