

INDICE

1	OGGETTO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RESPONSABILITÀ COINVOLTE	2
4	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
4.1	Destinatari della richiesta	2
4.2	Accesso Informale	3
4.3	Accesso Formale	3
4.4	Accesso alla documentazione socio-sanitaria	3
4.5	Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso	3
4.6	Registro delle richieste di accesso	4
4.7	Rifiuto o limitazioni all'accesso	4
4.8	Casi di esclusione	4
5	RIFERIMENTI RICHIAMATI	5
6	REGISTRAZIONI PREVISTE	5

Rev.	Data	Causale	Preparato da AU	Verificato da RGQ	Approvato da AU
00	13/10/2025	Prima emissione			

1 OGGETTO

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni e della Legge regionale n. 1/2012, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della società, soggetto gestore di pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa.

L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso sul sito internet della società.

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico:

- Semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a obbligo di pubblicazione;
- Generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 (FOIA), per richiedere ulteriori dati e documenti detenuti dalla società, anche se non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica in relazione alle modalità di accesso civico formale, informale e alla documentazione sociosanitaria di Itineris srl.

3 RESPONSABILITÀ COINVOLTE

RSAN: Responsabile Sanitario

AU: Amministratore Unico

DIR: Direzione

RAM: Responsabile Amministrativo

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 Destinatari della richiesta

Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate a:

Responsabile:

Bigoni Damiano

Resp. Amministrativo

damiano@itineris.srl

035.70.35.63

Potere sostitutivo: (in caso di mancata risposta):

Zanotti Romina

Amministratore unico

romina@itineris.srl

035.70.35.63

4.2 Accesso Informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, ad uno degli impiegati dell'ufficio amministrativo che ne valuta, se del caso con consultazione del responsabile del procedimento, la conformità al presente regolamento.

Il richiedente deve specificare:

- Oggetto della richiesta
- Tutti gli elementi che servono per identificare il documento

La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altre modalità idonee.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

4.3 Accesso Formale

In alternativa a quanto previsto al punto 4.2, l'interessato può sempre presentare richiesta formale:

via PEC all'indirizzo: itineris.clusone@pec.buffetti.it

per posta ordinaria o a mano presso la sede operativa della società in via Europa, 212 a Ponte Nossà (BG)

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile, anche su segnalazione, è tenuto entro 10 giorni a darne comunicazione al richiedente con e-mail o mezzo posta ordinaria.

4.4 Accesso alla documentazione socio-sanitaria

In alternativa a quanto previsto ai punti 4.2 e 4.3 ed esclusivamente per i pazienti di Itineris e gli aventi diritto è possibile fare richiesta di presa visione o di copia del Fascicolo Socio-Assistenziale Sanitario (FASAS) utilizzando l'apposito modulo **MOD 01.3 Richiesta accesso documentazione socio-sanitaria** consegnato in sede di attivazione del servizio o scaricabile nella sezione "Società Trasparente" del sito www.itineris.srl da inoltrare esclusivamente brevi manu o raccomandata a/r o PEC.

Itineris provvederà ad evadere la richiesta entro un massimo di 30 giorni lavorativi. Nel caso di rilascio di copie è previsto, per il rimborso delle spese di riproduzione, un costo di € 25,00.

4.5 Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso

La società risponde:

- Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo diverse intese con il richiedente
- In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può rivolgersi al soggetto titolare del potere sostitutivo

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.

È vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Le modalità di esercizio del diritto di accesso del presente regolamento devono intendersi efficaci in quanto non contrastanti con l'emanando Regolamento regionale previsto dall'art. 17 della L.R. febbraio 2012, n.1.

4.6 Registro delle richieste di accesso

Tutte le richieste di accesso civico sono registrate nel **MOD 01.5 Registro degli accessi**, pubblicato e liberamente consultabile nella sezione "Società Trasparente" del sito www.itineris.srl

4.7 Rifiuto o limitazioni all'accesso

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.

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 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.

4.8 Casi di esclusione

L'accesso può essere rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dalla legge, in particolare per:

- Tutela di dati personali sensibili
- Segreto commerciale o industriale
- Sicurezza o ordine pubblico

L'accesso può essere rifiutato o limitato quando comporta un pregiudizio concreto a interessi come:

- Sicurezza pubblica e ordine pubblico
- Difesa e sicurezza nazionale
- Relazioni internazionali
- Politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato
- Attività di prevenzione, accertamento e repressione dei reati
- Controlli pubblici o vigilanza (es. in sanità o lavoro)
- Dati personali non pertinenti (privacy)
- Dati sensibili o giudiziari (es. salute, orientamento politico o religioso)
- Segreti commerciali, industriali o professionali
- Diritti d'autore e proprietà intellettuale
- Informazioni su procedimenti disciplinari, controversie legali in corso, ecc.
- Documenti in fase di elaborazione interna (non ancora ufficiali)
- Richieste manifestamente irragionevoli o troppo generiche
- Documenti già pubblicati sul sito www.itineris.srl

5 RIFERIMENTI RICHIAMATI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Art. 5, D.lgs. 33/2013 - Accesso civico

6 REGISTRAZIONI PREVISTE

CODICE	IDENTIFICAZIONE
PR 01	Gestione Documenti e registrazioni
MOD 01.3	Richiesta accesso documentazione socio-sanitaria
MOD 01.5	Registro degli accessi
	FASAS