


## Sommario

0	MODIFICHE.....	1
1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
2	TIPOLOGIE ACCESSI:.....	3
2.1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	3
2.2	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:.....	3
2.3	ACCESSO DOCUMENTALE.....	3
3	RICHIESTE D'ACCESSO.....	4
3.1	ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO.....	4
3.1.1	PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	4
3.1.2	PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	5
3.1.3	RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	6
3.1.4	ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	7
3.1.5	ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO.....	8
3.1.6	TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO O GENERALIZZATO.....	9
3.1.7	RIESAME O RICORSO.....	10
3.2	ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
3.2.1	DOCUMENTI ACCESSIBILI.....	11
3.2.2	ESCLUSIONI.....	11
3.2.3	ITER PROCEDURA ACCESSO DOCUMENTALE.....	12
3.2.4	ACCOGLIMENTO.....	13
3.2.5	DINIEGO E DIFFERIMENTO.....	14
4	ACCESSO DATI SUPER SENSIBILI.....	14
5	ACCESSO DOCUMENTAZIONE CLINICO SANITARIA.....	14
6	REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	16
7	PUBBLICITA'.....	16

### 0 MODIFICHE

Prima emissione nel presente formato.


	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		2 di 16

## 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione RSA GB Bianchi Onlus, di seguito, per brevità, denominata "Fondazione", limitatamente agli atti, dati e documenti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse, così come disciplinato dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Al fine del regolamento si specifica che:

- ✓ Per "**diritto di accesso**" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e –eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- ✓ Per "**documento amministrativo**" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;  
Perché un documento possa essere definito amministrativo occorrono tutte e due le condizioni previste dalla norma sopra descritta:
  - a) Che il documento sia in possesso di una pubblica amministrazione, di aziende autonome e speciali, di enti pubblici e gestori di pubblico servizio, in forza della estensione operata dall'art. 23 della legge citata;
  - b) Che sia relativo ad un attività di pubblico interesse, "indipendentemente dalla natura pubblicistica o privata della loro disciplina sostanziale" ciò significa che: se relativo ad attività di pubblico interesse e in possesso di una P.A., può essere considerato documento amministrativo anche un contratto, e comunque qualsiasi atto, di diritto privato;
- ✓ per "**procedimento amministrativo**", si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- ✓ per "dato" s'intende un elemento conosciuto, una rappresentazione originaria, cioè non interpretata o rielaborata, di un fenomeno, evento o fatto, effettuata attraverso simboli o combinazioni di simboli, contenuta in un documento;
- ✓ Per "**informazioni**" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dall'ente, effettuate dallo stesso per i propri fini e contenute in distinti documenti;
- ✓ 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;
- ✓ per "**Responsabile del Procedimento d'accesso**" s'intende il responsabile che detiene le informazioni, i dati, i documenti. Tale responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. Ha l'obbligo di seguire e concludere il procedimento e comunicarne sempre l'esito al "Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso". Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		3 di 16

amministrativi è il Presidente della Fondazione il quale ha delegato la responsabile dell'URP e del sistema informativo, fornendo adeguate istruzioni, Responsabile del procedimento di accesso per attività socio-sanitaria è il Responsabile Sanitario in carica.

- ✓ Il “**Responsabile dell’Avvio del Procedimento di Accesso**” ha il compito di ricevere l’istanza, avviare l’iter e formare e aggiornare il Registro degli Accessi e coincide con l’ufficio URP della Fondazione.

## **2 TIPOLOGIE ACCESSI:**

### **2.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

È il diritto, che può essere esercitato da chiunque, di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria sulla base delle normative sulla trasparenza. Tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri enti obbligati devono infatti pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale, una serie di documenti, dati e informazioni definite sulle base delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. 33/2013 e nel successivo D.Lgs. 97/2016.

In caso di parziale o totale omessa pubblicazione, chiunque ha diritto di chiedere la messa online delle informazioni, dati o documenti mancanti, formulando una richiesta di accesso civico semplice.

### **2.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:**

È la nuova forma di accesso che estende la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Può essere esercitato da chiunque e su tutti i documenti, dati e informazioni detenuti dall'ente, eccetto:

- a) il materiale già soggetto a pubblicazioni obbligatoria;
- b) i documenti, dati e informazioni non detenute e gestite dall'ente o per le quali sia necessario formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, o rielaborare dati;
- c) i documenti, dati e informazioni la cui divulgazione può comportare il mancato rispetto delle eccezioni assolute o ledere gli interessi pubblici e/o privati, così come indicati nei successivi punti 3.1.3 e 3.1.4 del presente Regolamento (art. 5-bis, D.Lgs. 97/2016).

### **2.3 ACCESSO DOCUMENTALE**

L'accesso documentale è un accesso più in profondità esercitabile su atti e documenti per i quali non sia possibile l'accesso generalizzato.

È concesso solo a chi dimostra di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La nuova definizione dell'accesso agli atti rimane disciplinata da:

- artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- paragrafo 3.2 del presente Regolamento.

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		4 di 16

Quando sui medesimi documenti e dati è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato l'accesso documentale.

### **3 RICHIESTE D'ACCESSO**

#### **3.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE O GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato:

- a. deve essere presentata al in forma scritta presso gli uffici amministrativi;
- b. può essere presentata da chiunque, purché abbia chiaramente dichiarato le proprie generalità e possa essere identificato tramite un documento d'identità;
- c. deve indicare in modo sufficientemente preciso e circoscritto, i documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere;
- d. deve contenere i recapiti e-mail, numeri di telefono, indirizzo, necessari per le successive comunicazioni;
- e. non necessita di alcuna motivazione;
- f. deve ottenere risposta entro 30 (trenta) giorni dalla trasmissione o comunque nei tempi previsti dal presente regolamento in caso di sospensione dei termini;
- g. non può riguardare dati ed informazioni generiche o relative ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce con certezza la consistenza, il contenuto e la reale esistenza
- h. non può essere meramente esplorativa o volta a scoprire di quali informazioni l'amministrazione dispone.

È previsto il pagamento di un importo a rimborso del costo sostenuto dall'ente per la riproduzione dei documenti e l'impiego del personale addetto.


Se l'istanza di accesso riguarda un numero irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'ente può rigettare l'istanza di accesso al fine di salvaguardare, esclusivamente in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse al buon andamento dell'ente.

L'ente non è tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, né ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso.

##### **3.1.1 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Il procedimento di accesso civico semplice è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate al punto 3.1 del presente Regolamento.

Il procedimento deve essere concluso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione dell'istanza seguendo il seguente iter:

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		5 di 16

- a) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso procede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile e fondata (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, ecc.);
- b) se l'istanza è fondata, in quanto i documenti, dati e informazioni richieste non risultano pubblicati sul sito istituzionale, pur se rientranti fra gli obblighi di trasparenza, il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso ne richiede la produzione agli uffici detentori;
- c) entro 20 (venti) giorni dalla richiesta inoltrata dal Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso gli uffici detentori delle informazioni, dati e documenti indicati nell'istanza, inviano il materiale richiesto;
- d) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso provvede ad inserire le informazioni, dati e documenti non pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito;
- e) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso comunica via e-mail al richiedente l'avvenuta pubblicazione del materiale richiesto e il collegamento ipertestuale tramite cui è reperibile l'informazione;
- f) se l'istanza non è fondata, il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso comunica al richiedente il diniego all'accesso civico semplice, indicandone il motivo;
- g) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.

Il diniego all'accesso può essere esercitato solo se i dati o i documenti identificati nella richiesta:

- sono stati formati in data antecedente l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, cioè il 30.04.2013. In questo caso saranno oggetto all'accesso generalizzato e l'ente provvederà ad avviare il relativo iter senza ulteriormente chiedere la formulazione di una successiva istanza al richiedente;
- sono compresi fra le eccezioni assolute e le limitazioni al diritto di accesso definite nei successivi punti 3.1.4 e 3.1.5 o se la loro diffusione può ledere interessi pubblici o privati.

### **3.1.2 PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione di un'istanza formulata e trasmessa secondo le modalità indicate al punto 3.1 del presente Regolamento.

Il procedimento si deve concludere con provvedimento espresso e motivato di accoglimento o rifiuto o differimento entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione della richiesta di accesso, sulla base del seguente iter:

- a) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso provvede a protocollare l'istanza e ad accertare la presenza di tutti gli elementi che la rendono accoglibile (chiara identificazione del richiedente, precisa identificazione dei documenti, dati e informazioni cui si vuole accedere, non ricorrenza delle eccezioni assolute all'accesso di cui all'art. 3.1.4, etc.);
- b) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso invia l'istanza al detentore dei dati, documenti o informazioni, che, in quanto tale diviene Responsabile del Procedimento;
- c) il Responsabile del Procedimento identifica gli eventuali controinteressati ed invia loro apposita comunicazione tramite raccomandata A/R o via PEC, inoltrando copia della stessa anche al

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01  6 di 16
---	---	------------------------

Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso. Conseguentemente è sospeso il termine di conclusione del procedimento;

- d) i controinteressati possono comunicare l'eventuale motivata opposizione all'istanza di accesso entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione;
- e) il Responsabile del Procedimento accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione ai controinteressati e, decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'eventuale comunicazione ai controinteressati, redige il provvedimento di accoglimento o il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione;
- f) in caso di accoglimento totale o parziale dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento invia al richiedente e ai controinteressati identificati, il provvedimento di accoglimento. Contestualmente il materiale richiesto è inviato via PEC o, se non possibile, via e-mail oppure consegnato a mano su supporto digitale, previo rimborso delle eventuali spese sostenute per la riproduzione. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata al Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso;
- g) in caso di rifiuto o differimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del Procedimento invia al richiedente e ai controinteressati identificati il provvedimento motivato di rifiuto o differimento. Copia del provvedimento e del materiale è sempre inviata al Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso;
- h) il Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso, a seguito delle comunicazioni inviate dal Responsabile del Procedimento, provvede all'aggiornamento del Registro degli Accessi.


L'istanza di accesso generalizzato è sempre accolta ed il materiale richiesto deve essere sempre trasmesso al richiedente se non ricorrono le eccezioni o le limitazioni all'accesso indicate ai punti 3.1.4 e 3.1.5 e non viene ritenuta fondata l'eventuale opposizione di eventuali controinteressati.

Il provvedimento di diniego, differimento o limitazione all'accesso, deve sempre indicare le relative motivazioni. Se il materiale richiesto implica una ricerca complessa o è particolarmente copioso, il Responsabile del Procedimento può differire il termine di conclusione del procedimento, indicare al richiedente il nuovo termine per la trasmissione delle informazioni. Copia di tale comunicazione deve essere inviata all'ufficio Responsabile dell'Avvio del procedimento di Accesso.

### **3.1.3 RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO GENERALIZZATO**

L'istanza di accesso generalizzato deve sempre essere sottoposta a valutazione per verificare che non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte all'accesso generalizzato in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate ai successivi punti 3.1.4 e 3.1.5.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione all'accesso, devono essere sempre motivati in modo chiaro e comunicati al richiedente per permettere allo stesso di poter adeguatamente tutelare i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		7 di 16

Il provvedimento di rifiuto, laddove sussistano le fattispecie richiamate ai successivi punti 3.1.4 e 3.1.5, deve essere motivato definendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio a interessi considerati meritevoli di tutela. Deve, quindi:

- a) indicare chiaramente quale interesse risulterebbe pregiudicato in caso di accoglimento della richiesta;
- b) dimostrare che il pregiudizio in cui si incorrerebbe sarebbe concreto in caso di accesso all'informazione richiesta;
- c) dimostrare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Il provvedimento di differimento è giustificato se l'interesse pubblico o privato necessita di protezione nel momento in cui viene formulata la domanda di accesso. Il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Decorso il periodo necessario alla tutela degli interessi privati o pubblici, i dati, documenti e le informazioni richieste con l'istanza di accesso generalizzato devono essere trasmesse al richiedente.

Il provvedimento di accesso parziale si attua motivando la necessità di proteggere alcuni dati, documenti e informazioni in quanto ricadenti nei limiti individuati al successivo punto 3.1.5 e consentendo l'accesso alle restanti parti. Le parti di documenti, dati o informazioni meritevoli di tutela devono essere oscurati, se possibile, o comunque protetti dalla divulgazione.


Qualora siano identificati soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene i dati, documenti, informazioni oggetto di accesso generalizzato, è tenuto a inviargli copia della stessa istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione all'accesso, anche per via telematica. Decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, che deve essere accertata, l'amministrazione comunale provvede sull'istanza di accesso.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

### **3.1.4 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso, in generale:

- 1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990) il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		8 di 16

- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
  - b) il segreto statistico (D.lgs. n. 322/1989);
  - c) il segreto bancario (D.lgs. n. 385/1993);
  - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tali tipologie di eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni l'ente è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

### **3.1.5 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**



	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		9 di 16

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 14. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex Reg. U.E. n. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/2003;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'ente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.


I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito

### **3.1.6 TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO O GENERALIZZATO**

Il procedimento di accesso civico semplice o generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 (trenta) giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza. Tale termine

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		10 di 16

è sospeso in caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione.

### **3.1.7 RIESAME O RICORSO**

Il richiedente l'accesso civico semplice e generalizzato, in caso di rifiuto totale o parziale o di mancata risposta entro il termine previsto nel punto precedente, o i controinteressati nel caso accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Presidente della Fondazione, che decide con provvedimento motivato entro 20 (venti) giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Presidente, o suo delegato, provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Presidente è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 (dieci) giorni.

Il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso contro la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Presidente, a:

Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

- a) Il Difensore civico si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso. Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione.
- b) Entro 30 (trenta) giorni da tale comunicazione, l'ente deve consentire l'accesso o confermare il diniego o differimento.
- c) Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta

### **3.2 ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante, salvo quanto previsto dall'art.5 del D.lgs 97/2016.

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01  11 di 16
---	---	-------------------------

La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'ente oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da esso detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

L'ente adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E. 27 aprile 2016, n. 679 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e sue successive modificazioni.

### **3.2.1 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, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

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.

### **3.2.2 ESCLUSIONI**

Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle 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, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01  12 di 16
---	---	-------------------------

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Fondazione 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 e le condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, 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.

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241/90, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

### **3.2.3 ITER PROCEDURA ACCESSO DOCUMENTALE.**


La richiesta di accesso deve essere formale.

Tale diritto di accesso deve essere esercitato mediante *richiesta scritta* all'ufficio amministrativo della Fondazione.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		13 di 16

d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Fondazione, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla 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.

### 3.2.4 ACCOGLIMENTO

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, 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.

Il soggetto richiedente che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati all'ente.

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. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, per il rilascio di copie degli atti e dei documenti l'interessato deve indicare nell'istanza:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		14 di 16

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il pagamento delle spese di riproduzione, se ed in quanto dovuto, è effettuato dall'interessato al momento dell'accesso.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal paragrafo 3.2.2 del presente Regolamento, il diritto di accesso può essere differito ai sensi del successivo paragrafo.

### **3.2.5 DINIEGO E DIFFERIMENTO**

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo paragrafo, anche:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione;
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

## **4 ACCESSO DATI SUPER 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 (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile. 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.

## **5 ACCESSO DOCUMENTAZIONE CLINICO SANITARIA**

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		15 di 16

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03 e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

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;
- a) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) 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; l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- b) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- c) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- d) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- e) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", 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 alla Responsabile Medico della Fondazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

	<b>REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI E SANITARI</b>	Rev. 01
		16 di 16

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 diretto allo sportello del servizio aziendale interessato.

Inoltre, deve essere specificato se necessità la copia semplice oppure autenticata.

Per ottenere copia della documentazione sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

## **6 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Tutte le richieste di accesso pervenute all'ente sono registrate nell'apposito Registro degli Accessi nel quale sono indicati:

- la data dell'istanza di accesso ed il numero di protocollo;
- se sono stati individuati dei controinteressati;
- l'esito;
- la data del provvedimento di accoglimento o rifiuto totale, parziale o differimento dell'accesso;
- e motivazioni che hanno portato al rifiuto totale o parziale o al differimento dell'accesso.

Il Registro degli Accessi è consultabile sul sito dell'ente.

## **7 PUBBLICITA'**

A fini di pubblicità il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet