Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	25/07/2018	Prima emissione	Laura Andreoli	Vigilio Luscietti
01	31/05/2024	Rivista procedura	Laura Andreoli	Aldo Fedriga

Sommario:

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni 2
Art. 1: Finalità e oggetto 2
Art. 2: Definizioni 2
Art. 3: Soggetti legittimati 2
Art. 4: Documenti accessibili 2
Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso 2
Capo II – Procedimento di accesso 3
Art. 6: Responsabile del Procedimento 3
Art. 7: Modalità di accesso 3
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso 4
Art. 9: Diniego e differimento 4
Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso 4
Art.11: Accesso a dati supersensibili 5
Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria 5
Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria 5
Capo IV – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza 6
Art. 13: Acceso civico "semplice" e "generalizzato" 6
Capo V – Norme finali 6
Art. 14: Acceso civico "semplice" e "generalizzato" 6
Art. 15: Norma di rinvio 6

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione Giovannina Rizzieri ETS, 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.

Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento: - per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi; - è considerato "documento amministrativo" 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; - per "procedimento amministrativo" si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse; - 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.

Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora vi siano controinteressati l'ente, ai sensi della L.R. 1/2012 art. 16 comma lett. A provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta.

Art. 4: 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 diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse. Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione. 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. La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di 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.

Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241/90, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni del decreto

legislativo n. 196 del 2003 e del regolamento UE 2016/679 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.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi: - 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.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo n. 196 del 2003 e del regolamento UE 2016/679.

Capo II – Procedimento di accesso

Art. 6: Responsabile dell'accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente della Fondazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale. Il responsabile del procedimento: a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all' identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto; b) decide sull'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto d'accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento; c) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.

Art. 7: Modalità di accesso

Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dalla Fondazione, formata da originale e copia. 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; d) la data e la sottoscrizione in originale. Tutte le richieste di accesso formale sono presentate od inviate, con le modalità di cui al presente articolo, all'ufficio Protocollo, che ne cura la registrazione e le trasmette successivamente al Presidente. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione

all'interessato con 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.

Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso

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. 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, 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. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 9: 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 art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione. 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.

Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso

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 può essere disposto: - 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.

Art.11: Accesso a "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 super sensibili") di terzi, l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 del D.lgs. 196/03 e successive modifiche e regolamento UE 2016/679, 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.

Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Art. 12: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

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 successive modifiche del regolamento UE 2016/679 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. Il Responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile, laddove possibile in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni.

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; g) 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; h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta; i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice; j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato; k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato; l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualifichino 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 Referente Medico della Fondazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari. 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 presso gli Uffici della Fondazione. 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.

Capo IV – Accesso civico disciplinato dal decreto trasparenza

Art. 13: accesso civico "semplice" e "generalizzato".

L'accesso civico "semplice" prevede l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), sancendo il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. L'accesso civico "generalizzato", previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, prevede l'accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dalla Fondazione e non oggetto di obbligo di pubblicazione e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza. Anche per l'accesso civico "semplice" o "generalizzato", l'accesso è limitato agli atti, dati e documenti inerenti conseguenti alla sola attività di pubblico interesse esercitata dalla Fondazione. L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" deve essere presentata al Presidente della Fondazione. Lo stesso provvede a dare risposta all'istanza nei termini e modalità previsti dal D.lgs. 33/2013. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Direttore generale della Fondazione L'istanza di accesso civico "semplice" o "generalizzato" non richiede alcuna motivazione.

Art. 14: accesso civico "semplice" e "generalizzato".

Le richieste di accesso vengono effettuate in entrambi i casi con la modulistica all'uopo creata, reperibile sul sito della Fondazione o presso gli Uffici Amministrativi. Si riportano di seguito i riferimenti:

- **Accesso civico SEMPLICE**:
  - Nome del soggetto a cui è presentata la richiesta: Presidente Aldo Fedriga, Recapito telefonico: 0364360561, Casella di posta elettronica istituzionale: fondazionerizzieri@pec.intercam.it;
  - Nome del soggetto con potere sostitutivo: Direttore generale Laura Andreoli, Recapito telefonico: 0364360561, Casella di posta elettronica istituzionale: lauraandreoli@fondazionerizzieri.it.
- **Accesso civico GENERALIZZATO**:
  - Uffici competenti ai quali presentare la richiesta: Ufficio Amministrativo, Recapito telefonico: 0364360561, Casella di posta elettronica istituzionale: fondazionerizzieri@pec.intercam.it.

Capo V – Norme finali

Art. 15: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione sul proprio sito Internet. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 16: Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Fondazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi. - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.; Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.; - Regolamento Europeo UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali; - Legge regionale 1° febbraio 2012, n. 1; - D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m. e i. - Legge 8 marzo 2017, n.24.