



REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI CIVICO E
DOCUMENTALE, PER IL DIRITTO DI
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
SANITARIA, NONCHÉ PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTI DI ACCESSO AL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI

Fondazione Ospedali Fagnani Galtruccio



24 MARZO 2021

Sommario

TITOLO I – Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 – Trasparenza.....	3
TITOLO II – Accesso civico semplice	5
Articolo 3 – Accesso civico semplice	5
Articolo 4 – Domanda di accesso semplice.....	5
TITOLO III – Accesso generalizzato	6
Articolo 5 – Accesso civico generalizzato.....	6
Articolo 6 – Domanda di accesso generalizzato	6
Articolo 7 – Domande inammissibili	6
Articolo 8 – Limiti a tutela di interessi pubblici.....	7
Articolo 9 - Limiti a tutela di interessi privati.....	7
Articolo 10 - Controinteressati.....	7
Articolo 11 – Domanda accolta	8
Articolo 12 – Domanda respinta	8
Articolo 13 - Domanda di riesame	8
Articolo 14 - Ricorsi	8
Articolo 15 - Monitoraggio.....	9
Articolo 16 - Registro.....	9
TITOLO IV – Accesso agli atti	10
Articolo 17 – Definizioni	10
Articolo 18 – Accesso agli atti amministrativi	10
Articolo 19 - Esclusioni e limitazioni.....	10
Articolo 20 – Domanda di accesso agli atti amministrativi e procedimento	11
Articolo 21 – Controinteressati all’accesso agli atti.....	12
Articolo 22 – Accesso informale.....	12
Articolo 23 – Accesso formale.....	12
Articolo 24 – Domanda accolta e modalità di accesso.	13
Articolo 25 – Domanda respinta o differita	13
Articolo 26 - Tutele e ricorsi	14
TITOLO V - Accesso alla documentazione clinico sanitaria	15
Articolo 27 – Accesso alla documentazione clinico sanitaria.....	15
TITOLO VI - Diritto di accesso al trattamento dei dati personali ex art. 15 GDPR	17

Art. 28 – Definizioni.....	17
Art. 29 – Diritto di accesso al trattamento dei dati personali.....	17
Art. 30 – Il diritto di accesso riguardante i dati personali dei deceduti.....	18
TITOLO VI – Norme finali.....	20
Articolo 31 - Rinvio dinamico	20
Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	20

TITOLO I – Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Questo Regolamento disciplina le specifiche misure per gestire:
 - a. l'accesso civico semplice e generalizzato, nel rispetto:
 - degli artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (*"Decreto trasparenza"*), così come modificato dal D. Lgs. 97/2016,
 - delle *Linee Guida ANAC in merito all'accesso civico generalizzato ai dati delle pubbliche amministrazioni*, adottate con la Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata in G.U. n. 7 del 10 gennaio 2017,
 - del Titolo IV (artt. 59 ss.) del D. Lgs. 196/2003 (*"Codice Privacy"*), così come modificato dal D. Lgs. 101/2019 in attuazione del Regolamento (UE) 679/2016 (*"Regolamento generale per la protezione dei dati personali"* – c.d. GDPR);
 - delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, adottate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (G.U. n. 134 del 12 giugno 2014)
 - b. l'accesso agli atti amministrativi, nel rispetto:
 - degli artt. 22 ss. della Legge 241/1990 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*), del D.P.R. n. 184/2006, (*"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*),
 - del Titolo IV (artt. 59 ss.) del *"Codice Privacy"*;
 - delle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, adottate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (G.U. n. 134 del 12 giugno 2014)
 - c. l'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria, nel rispetto dell'art. 92 del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm.
 - d. l'esercizio del diritto di accesso ai dati personali trattati dal titolare del trattamento, nel rispetto degli artt. 12 e 15 GDPR, anche con riguardo all'esercizio dei diritti riguardanti le persone decedute ex art. artt. 2-terdecies del Codice Privacy

Articolo 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione

di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

4. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite la pubblicazione – là dove obbligatoria - di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, nonché tramite l'accesso civico, l'accesso documentale e l'esercizio del diritto di accesso alle attività del trattamento dei propri dati personali svolte dal titolare.

TITOLO II – Accesso civico semplice

Articolo 3 – Accesso civico semplice

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente ha l'obbligo di pubblicare in "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 4 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non va motivata e deve identificare i dati, le informazioni o i documentirichiesti.

2. La domanda va presentata in forma scritta o in via telematica ed è rivolta all'ufficio segreteria dell'ente, che in ogni caso informerà il Consiglio di Amministrazione ed al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Consiglio di Amministrazione.

5. In caso di accoglimento, il Consiglio di Amministrazione sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

7. Avverso la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

TITOLO III – Accesso generalizzato

Articolo 5 – Accesso civico generalizzato

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 5, comma 2 D. Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 6 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta o per via telematica, è rivolta all'ufficio segreteria, che la inoltra al Consiglio di Amministrazione e, ove necessario, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.).
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Consiglio di Amministrazione/responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 7 – Domande inammissibili¹

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'entedispona.
3. Nei casi in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'ente, lo stesso può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013.*

ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 8 – Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - d. il regolare svolgimento di attività ispettive

Articolo 9 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è *rifiutato* se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto a uno dei seguenti *interessi privati*:
 - a. la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche, nel rispetto dei principi e dei limiti dettati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - 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.
2. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
3. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.
4. Se domanda di accesso civico generalizzato è accolta, vanno oscurati i dati personali dei controinteressati contenuti nei documenti richiesti, là dove la loro conoscenza non sia indispensabile all'istante².

Articolo 10 - Controinteressati

1. Sono controinteressati 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. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o tramite consegna a mani con firma della ricevuta di avvenuta consegna.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Nelle more, il termine di

² Si veda il paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309.

trenta giorni per la conclusione del procedimento rimane sospeso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni per l'opposizione, ricomincia a decorrere il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico.

5. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Articolo 11 – Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente al richiedente i dati e i documenti richiesti.

2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica innanzitutto la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 12 – Domanda respinta

1. Il provvedimento di rifiuto, differimento o di parziale accoglimento dev'essere motivato con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal *Decreto trasparenza*.

2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 13 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, rimane sospeso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 14 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può

sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Articolo 15 - Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
2. In ogni caso, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Articolo 16 - Registro

1. È istituito il *“registro delle domande di accesso generalizzato”*. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti – accesso civico”*.

TITOLO IV – Accesso agli atti

Articolo 17 – Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo, si intende:

- a. per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b. per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c. per "controinteressati", 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;
- d. per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e. per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Articolo 18 – Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Articolo 19 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24, co. 1 della L. 241/1990.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono³.

³ Vedi Titoli V e VI del presente Regolamento

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
6. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
7. Conformemente a quanto disposto dall'art. art. 60 del *Codice Privacy*, quando il trattamento concerne dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante, che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
8. A titolo esemplificativo, fra i documenti esclusi dall'accesso rientrano:
- 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 a carico dei dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazioni di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - 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 strategia di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetti, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

Articolo 20 – Domanda di accesso agli atti amministrativi e procedimento

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità e identifica i documenti richiesti.
2. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio segreteria, che la inoltra a propria volta, al Consiglio di Amministrazione ed all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il responsabile del procedimento di accesso è il Presidente per i documenti dell'area amministrativa/tecnico/finanziaria e il Responsabile sanitario per la documentazione socio/sanitaria/assistenziale.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e divisura.
6. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione/responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e

i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Articolo 21 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Qualora siano individuati controinteressati, il responsabile del procedimento comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o per via telematica o a mani con sottoscrizione della ricevuta di avvenuta consegna.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
3. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 22 – Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio segreteria, che indirizzerà il richiedente al responsabile dell'ufficio competente ai sensi dell'art 23 del presente Regolamento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 23 – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato

il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

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

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.

Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o per via telematica. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 24 – Domanda accolta e modalità di accesso.

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Se domanda di accesso civico generalizzato è accolta, vanno oscurati i dati personali dei controinteressati contenuti nei documenti richiesti, là dove la loro conoscenza non sia indispensabile all'istante.

Articolo 25 – Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

4. 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.

Articolo 26 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi possono presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

TITOLO V - Accesso alla documentazione clinico sanitaria

Articolo 27 – Accesso alla documentazione clinico sanitaria

1. In conformità a quanto disciplinato dall'art. 92 del Codice Privacy, la Fondazione deve adottare gli opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati contenuti nelle cartelle cliniche e nella documentazione sanitaria e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative a nascituri.
2. La richiesta di accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammessa, in tutto o in parte, solo se è giustificata dalla documentata necessità:
 - a. di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f) GDPR⁴, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
 - b. di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.
3. I 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 documento di riconoscimento in corso di validità;
 - b. i prossimi congiunti che abbiano ragioni familiari meritevoli di protezione (coniuge e figli ed, in mancanza, ascendenti, ovvero fratelli e sorelle e, in loro mancanza, altri ascendenti o discendenti diretti fino al quarto grado), individuati anche per analogia in materia di corrispondenza epistolare ex art. 93 della legge sul diritto d'autore (L. 22 aprile 1941, n. 633);
 - c. in relazione ai dati personali concernenti persone decedute, coloro che sono in grado di provare un interesse proprio meritevole di tutela giuridica, ovvero coloro che agiscono a tutela dell'interessato, in qualità di mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione; a titolo esemplificativo, fra tali soggetti potrebbero rientrare:
 - gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di dichiarazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo
 - gli esecutori testamentari, nominati ai sensi degli art. 700 c.c. e ss., incaricati ad esercitare i relativi diritti nell'interesse del *de cuius*, ovvero mandatarî all'uopo investiti in forza di contratto di mandato *post mortem exequendum*, ossia un negozio giuridico concluso in vita tra le parti, con il quale il mandatario si impegna a compiere per conto del mandante, a seguito del decesso di quest'ultimo, un incarico avente ad oggetto disposizioni di natura generalmente non patrimoniale;
 - chiunque dimostri di avere un interesse proprio a difesa di diritti patrimoniali che derivano dalla morte dell'interessato stesso nonché del diritto di difendere in giudizio propri interessi (ad esempio, gli eredi legittimari pretermessi)
 - d. i tutori previa produzione dell'atto di nomina;
 - e. l'amministratore di sostegno previa produzione del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
 - f. il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità di titolare del trattamento ex art. 4, par. 1 n. 7) GDPR e dell'indispensabilità di

⁴ Il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali;

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;

- g. l'Autorità Giudiziaria;
- h. i consulenti tecnici d'ufficio, previa produzione della copia del conferimento dell'incarico e autorizzazione di acquisizione della documentazione sanitaria da parte del Giudice;
- i. l'Istituto Nazionale per l'Assistenza degli Infortuni sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- j. Istituti ed Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- k. Le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta dev'essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" e con l'indicazione della finalità di utilizzo a scopi diagnostici-terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

4. Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Responsabile medico della Fondazione, comprovando la loro legittimazione al rilascio dei documenti.

5. Nella richiesta dev'essere specificata la modalità del ritiro e la necessità di ottenere copia semplice o autenticata della documentazione richiesta.

6. 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

Art. 28 – Definizioni

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 4 del GDPR, si intende:
 - a. per «interessato»: la persona fisica i cui dati personali vengono trattati;
 - b. per «dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
 - c. per «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
 - d. per «titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Ai fini del presente Regolamento, la Fondazione è titolare del trattamento.

Art. 29 – Diritto di accesso al trattamento dei dati personali

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dalla Fondazione, titolare del trattamento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
 - a. le finalità del trattamento;
 - b. le categorie di dati personali in questione;
 - c. i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - d. quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e. l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f. il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - g. qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - h. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, GDPR e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. La Fondazione fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi

elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

3. Il diritto di ottenere una copia dei dati personali oggetto di trattamento non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

4. La Fondazione adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le comunicazioni relative al trattamento dei suoi dati personali in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

5. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

6. La Fondazione fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli 15 GDPR, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa.

7. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

8. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, la Fondazione informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

9. Qualora la Fondazione nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta ex art. 15 GDPR, può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato.

10. Le informazioni fornite ai sensi dell'art. 15 GDPR sono gratuite. Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, La Fondazione può:

- a. addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure
- b. rifiutare di soddisfare la richiesta.

Incombe sulla Fondazione l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

Art. 30 – Il diritto di accesso riguardante i dati personali dei deceduti

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 2-terdecies del Codice Privacy, il diritto di accesso ai dati personali concernenti persone decedute può essere esercitato da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione.

2. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 non è ammesso nei casi previsti dalla legge o quando, limitatamente all'offerta diretta di servizi della società dell'informazione, l'interessato lo ha espressamente vietato con dichiarazione scritta presentata al titolare del trattamento o a quest'ultimo comunicata.
3. La volontà dell'interessato di vietare l'esercizio dei diritti di cui al comma 1 deve risultare in modo non equivoco e deve essere specifica, libera e informata; il divieto può riguardare l'esercizio soltanto di alcuni dei diritti di cui al predetto comma.
4. L'interessato ha in ogni momento il diritto di revocare o modificare il divieto di cui ai commi 2 e 3.
5. In ogni caso, il divieto non può produrre effetti pregiudizievoli per l'esercizio da parte dei terzi dei diritti patrimoniali che derivano dalla morte dell'interessato nonché del diritto di difendere in giudizio i propri interessi.

TITOLO VII – Norme finali

Articolo 31 - Rinvio dinamico

1. 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 e al suo ruolo di titolare del trattamento ex art. 4 n. 7 GDPR:

- D. Lgs. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” – c.d. “Decreto Trasparenza”), così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- Linee Guida ANAC in merito all’accesso civico generalizzato ai dati delle pubbliche amministrazioni, adottate con la Determinazione dell’ANAC n. 1309 del 28/12/2016, pubblicazione in G.U. n. 7 del 10 gennaio 2017;
- L. 241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”)
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”)
- *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, adottate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali (G.U. n. 134 del 12 giugno 2014)
- Regolamento UE 2016/679 (“Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali” – c.d. GDPR);
- D. Lgs. 196/2003 (“Codice Privacy”), così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”)

2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali: nelle more dell’adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 32 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Fondazione a tempo indeterminato.