



**FONDAZIONE IL CERCHIO**

Sede Legale: Via Alfredo di Dio 14 - 20038 Busto Garolfo

Tel. 0331/536944 – 0331/534946 - P.I. 13480520157

E-MAIL: [info@fondazioneilcerchio.it](mailto:info@fondazioneilcerchio.it) - Pec: [info@pec.residenzasanremigio.it](mailto:info@pec.residenzasanremigio.it)

Sito Internet: [www.residenzasanremigio.it](http://www.residenzasanremigio.it)

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI**

**E**

**PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO E CIVICO**

**GENERALIZZATO**

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_\_

## ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto seguente normativa:
  - la Legge n. 241/1990 e s.m.i. recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
  - il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. “testo unico sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
  - il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Codice in materia di dati personali recante disposizioni per l’adeguamento all’ordinamento nazionale al Regolamento UE 679/2016;
  - il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. recante il “Codice dell’amministrazione digitale”;
  - il DPR n. 184/2006 e s.m.i., concernente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
  - il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - la determinazione ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico”;
  - il Regolamento (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
  - la L. n. 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ambito lavorativo pubblico o privato”;
  - il D.Lgs. n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016;

## ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità d’esercizio del diritto d’accesso nelle varie forme previste dall’ordinamento giuridico, il quale, attualmente, prevede:
  - l’accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (Art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013);
  - l’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti dall’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza;
  - l’accesso ai documenti amministrativi detenuti dall’amministrazione tenuta all’applicazione della normativa (L. n. 241/1990).
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - ✓ diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso la Fondazione, nonché di estrarne copia nei modi e limiti individuati nel prosieguo del seguente Regolamento;
  - ✓ interessati: nell’ambito della L. n. 241/1990 tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso;

- ✓ controinteressati: nell'ambito della L. n. 241/1990 tutti i soggetti, individuati in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza; nell'ambito di accesso civico generalizzato i soggetti portatori di interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
- ✓ documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (pareri, verbali, relazioni ecc.) 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;
- ✓ documento sanitario: si intende ogni documento che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie, terapie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute di un individuo custoditi nella cartella clinica.
- ✓ documento socio-sanitario: si intende ogni documento relativo alle prestazioni socio-sanitarie erogate dalle unità di offerta della Fondazione e custoditi nei fascicoli socio-assistenziale e sanitario (FASAS)
- ✓ interesse diretto: interesse "personale", riferibile all'autore di istanza di accesso agli atti;
- ✓ interesse concreto: interesse non emulativo bensì collegato al documento del quale è richiesto l'accesso, senza che la Fondazione possa deliberare alcunché riguardo la fondatezza o l'ammissibilità della domanda;
- ✓ interesse attuale: interesse che prescinde dall'esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale. L'interesse attuale non corrisponde all'interesse ad agire in giudizio;
- ✓ ufficio responsabile del procedimento: ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto di richiesta di accesso;
- ✓ posta elettronica certificata: sistema di comunicazione informatico che permette di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio e-mail;
- ✓ dato personale: ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile una persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad 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";
- ✓ categorie personali di dati particolari: ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 come "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare di dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona";
- ✓ dati personali giudiziari relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, par. 1, del Regolamento UE 679/2016 e all'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003;
- ✓ accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- ✓ accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
3. La Fondazione adotta adeguate misure tecniche ed organizzative utili a garantire la tutela dei dati personali e particolari (sensibili) contenuti nei documenti amministrativi da essa formati o detenuti stabilmente, in modo da impedirne la comunicazione e la diffusione quando ciò non sia ammesso da Leggi o Regolamenti nei confronti di destinatari pubblici o privati.

### **ART. 3 - PROCEDIMENTO**

1. Allo 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, chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione Il Cerchio (di seguito "La Fondazione").
2. Dati e documenti detenuti dalla Fondazione sono già accessibili e liberamente scaricabili dal sito internet [www.residenzasanremigio.it](http://www.residenzasanremigio.it), alla sezione "Modulistica e Trasparenza".
3. L'esercizio dell'accesso civico può dar luogo a due distinti esiti:
  - se la richiesta concerne documenti, dati e informazioni che, già per legge dovrebbero essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", essa sarà evasa dalla Fondazione indicando al richiedente il collegamento ipertestuale, attraverso il quale accedere a quanto richiesto. Qualora la Fondazione accertasse che quanto legittimamente richiesto non è pubblicato o è pubblicato in modo parziale o incompleto, provvederà immediatamente a colmare la lacuna;
  - se la richiesta concerne invece documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che già sono e debbono essere oggetto di pubblicazione, essa dovrà essere evasa nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Tali limiti si sostanziano in un diniego all'accesso quando possa prodursi un pregiudizio concreto rispetto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
    - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    - la sicurezza nazionale;
    - la difesa e le questioni militari;
    - le relazioni internazionali;
    - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    - il regolare svolgimento di attività ispettive.
4. L'accesso è inoltre rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
  - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E COSTI**

1. La richiesta, nella quale devono essere identificati adeguatamente i dati e/o i documenti ai quali si chiede l'accesso deve essere motivata e deve essere presentata su modulo appositamente predisposto reperibile sul sito Istituzionale alla sezione "Modulistica e Trasparenza" oppure presso l'ufficio URP presso la sede legale della Fondazione, secondo i casi e con le modalità previste nell'allegata procedura (all. 1).
2. Qualora esistano persone controinteressate, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo (posta elettronica o fax); tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.
3. Si precisa che tutta la documentazione sanitaria e socio-sanitaria può essere rilasciata ai seguenti soggetti o ai loro delegati previa adeguata motivazione nelle forme di legge:
  - utente cui il documento socio-sanitario si riferisce;
  - Amministratore di Sostegno (Legge n. 6/2004), Tutore o Curatore dell'utente di riferimento, previa presentazione di documentazione comprovante il relativo atto di nomina;
  - da soggetti terzi, ivi compresi gli eredi (legittimi o testamentari) la cui titolarità deve essere comprovata tramite autodichiarazione, a pena di falsità, ai sensi del DPR 445/00, autenticata da un pubblico ufficiale;
  - Medico di medicina generale, che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità, e dell'impossibilità da parte del paziente, di provvedere personalmente per motivi sanitari.
4. Il rilascio dei dati/documenti richiesti prevede un costo, annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e dovranno essere corrisposti presso l'Ufficio Amministrativo.

#### **ARTICOLO 5 - ESCLUSIONE E LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art.8 del D.P.R. 352/92 e s.m.i., dal Regolamento UE 679/16 e dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 101/18 in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto 7 del presente articolo.
2. Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.
3. Sono salvaguardate le esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti

amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.

4. Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto
5. della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di tutela costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi inferiori rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.
6. Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'Autorità Giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
7. Oltre ai documenti previsti al punto 1 del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'allegato (all. 2).

#### **ARTICOLO 6 - DISPOSIZIONE FINALE**

1. Il presente Regolamento è suscettibile di modifica e/o integrazione qualora dovessero intervenire nuove e diverse disposizioni normative a regolare la materia nonché variazioni significative nei costi concernenti il rilascio della documentazione amministrativa, sanitaria e sociosanitaria.
2. Precedenti atti deliberativi regolanti la materia in oggetto, in tutto o in parte in contrasto con il presente regolamento, sono da ritenersi abrogati.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare il presente Regolamento e farlo osservare.
4. Infine, per quanto non previsto nello stesso si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

## **MODALITA' E PROCEDURE PER IL DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

### **1) INFORMAZIONI AL PUBBLICO**

L'Ufficio URP presente presso la Fondazione fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti ovvero l'esercizio dell'accesso civico e civico generalizzato.

### **2) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Il Direttore Generale è il Responsabile del Procedimento di accesso e opera in coordinamento con le Direzioni e gli Uffici competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi, un altro dipendente designato.

Il Direttore Sanitario è il Responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche, documentazione sociosanitaria e sanitaria.

### **3) RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

- a)** Il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dalla Fondazione e disponibili presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) oppure sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente/accesso civico.
- b)** La domanda scritta/modulistica per l'esercizio del diritto accesso agli atti e documenti ovvero l'esercizio dell'accesso civico e civico generalizzato deve essere presentata all'Ufficio URP, oppure inviata al medesimo per posta elettronica certificata all'indirizzo [info@pec.residenzasanremigio.it](mailto:info@pec.residenzasanremigio.it).
- c)** L'Ufficio URP provvede al tempestivo inoltro alla Direzione/Ufficio competente, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Per la documentazione sanitaria e sociosanitaria, ai sensi della L. 24/17 la richiesta dovrà essere evasa entro 7 giorni e le eventuali successive integrazioni sempre nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
- d)** Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta(diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.

- e) Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (posta elettronica o fax); tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata e perfezionata.
- f) Qualora esistano persone controinteressate, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo (posta elettronica o fax); tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

#### **4) PROCEDURA PER L'ACCESSO**

- a) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.
- b) In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, sanitari e sociosanitari è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.
- c) Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente punto 3), con risposta scritta sono precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.
- d) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alla presa visione per tutta la durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.
- e) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la possibilità di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.
- f) La persona interessata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.
- g) In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni sussiste l'obbligo che il responsabile del procedimento istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni che possono essere rilasciate e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In relazione a quanto indicato possono essere

rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli *omissis*.

#### **DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**a)** Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

**b)** Il Responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il positivo andamento dell'azione amministrativa.

**c)** Il Responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

**d)** Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato Direttore Socio Sanitario sentito il Direttore Generale per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato.

#### **DINIEGO D'ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso indicando le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato.

#### **DOCUMENTI SANITARI**

Sono considerati documenti sanitari e sono oggetto della disciplina del presente regolamento i seguenti documenti:

- ✓ cartelle cliniche (costituiscono parte integrante della cartella clinica la cartella infermieristica e la scheda di dimissione ospedaliera)
- ✓ lastre radiologiche;
- ✓ supporti digitali;
- ✓ referti diagnostici;
- ✓ referti di prestazioni diagnostico terapeutiche;
- ✓ certificazioni relative a pazienti trattati in sede ambulatoriale;

- ✓ ogni altro tipo di documentazione che contenga riferimenti e anamnesi, referti, diagnosi, lesioni, patologie o qualsiasi altro elemento idoneo a rilevare lo stato di salute dell'assistito nell'ambito dell'erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie da parte della Fondazione.

L'autorizzazione al rilascio della copia della cartella clinica e di altra documentazione sanitaria o sociosanitaria, da effettuarsi ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000, è autorizzata per iscritto dal Direttore Sanitario della Fondazione Il Cerchio.

La copia deve riportare: la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il timbro e la sottoscrizione olografa del Direttore Sanitario della Fondazione Il Cerchio.

**ATTI DELLA FONDAZIONE SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono sottratti all'accesso:

1. Fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psicoattitudinali, visita medico sanitaria del Medico Competente, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;
2. Documentazione personale, sanitaria e sociosanitaria inerente gli ospiti delle Strutture, relazioni sociosanitarie e sanitarie e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;
3. Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale la Fondazione sia in possesso per ragioni d'ufficio;
4. Atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
5. Pareri legali;
6. Atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;
7. I progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonché le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;
8. Atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;
9. Informazioni tecnico-commerciali in possesso della Fondazione;
10. Segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
11. Atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
12. Relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
13. Atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;

14. Atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
15. Stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
16. documenti predisposti nella fase istruttoria;
17. dati personali di terzi contenuti nei documenti.
18. documenti concernenti situazioni private del dipendente.