


Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi, socio-sanitari e sanitari


REV. 02

19 novembre 2019

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 2 di 12

INDICE

Art. 1 - Scopo	3
Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 3 - Soggetti legittimati	4
Art. 4 - Documenti esclusi dall'accesso	4
Art. 5 - Responsabile del Procedimento.....	5
Art. 6 - Accesso informale	5
Art. 7 - Accesso formale	5
Art. 8 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	6
Art. 9 - Rifiuto o differimento della domanda di accesso.....	7
Art.10 - Accesso a dati particolari	7
Art. 11 - Accesso alla documentazione clinico-sanitaria.....	8
Art. 12 - Accesso ai sensi dell'art. 15 Regolamento UE 679/2016	9
Art. 13 - Forme di pubblicità	9
Art. 14 - Norma di rinvio	9

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 3 di 12

Art. 1 - Scopo

La Fondazione “Istituto Carlo Vismara – Giovanni De Petri” ONLUS, di seguito per brevità denominata “Fondazione”, assicura trasparenza e pubblicità alla propria attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in essi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza.

Il presente regolamento determina le modalità di esercizio e le esclusioni del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e nella Legge Regione Lombardia 1 febbraio 2012, n. 1 e al Regolamento UE 679/2016 in ambito di tutela dei dati personali e della riservatezza in vigore dal 25 maggio 2018.

La Fondazione adotta adeguate misure tecniche ed organizzative utili a garantire la tutela dei dati personali e particolari (sensibili) contenuti nei documenti amministrativi e nei documenti socio-sanitari e sanitari, 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. 2 - Oggetto e ambito di applicazione


Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento, riguardante l’attività di pubblico interesse svolta dalla Fondazione da questa formati o detenuti stabilmente.

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di documenti relativi ad un procedimento di cui al paragrafo precedente.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili, pertanto non sono ammesse richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a richiedere ricognizioni che obbligano la Fondazione ad effettuare apposite elaborazione dati, salvo che si tratti di dati relativi alla persona richiedente ai sensi dell’art. 15 Regolamento UE 679/2016.

Il diritto di accesso è esercitabile in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell’obbligo di detenzione da parte della Fondazione, sempre che il documento sia ancora effettivamente detenuto dalla stessa.

La domanda di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell’operato della Fondazione

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 4 di 12

Art. 3 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o socio-sanitarie e sanitarie, è riconosciuto a chiunque, persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio collegato al documento per il quale si richiede l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti amministrativi, compresi quelli relativi all'attività istruttoria

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi che deve essere diretto, concreto, attuale, serio, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o entrambe.


Art. 4 - Documenti esclusi dall'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché all'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006, nonché nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

In particolare, fatte salve le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della Legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso 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 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:

- 1) tutti gli atti meramente interni a carattere operativo, gli atti di indirizzo e di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- 2) la documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- 3) i 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;
- 4) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni psicofisiche delle persone;
- 5) 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;

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 5 di 12

- 6) documentazione attinente a procedimenti penali;
- 7) 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 Regolamento UE 679/2016.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso sono il Direttore Generale per gli atti pertinenti alla direzione amministrativa ed il Direttore Sanitario per gli atti contenenti dati di natura sanitaria e socio-sanitaria. In loro assenza sono sostituiti, rispettivamente, dal Vice Direttore Generale e dal Dirigente Medico responsabile dell'area di specifica competenza (area geriatrica, area della disabilità, area psichiatrica e area delle cure intermedie).

Il Responsabile del procedimento di accesso per i dati sanitari dei lavoratori è il Medico Competente ex art. 38 e seguenti del D.Lgs. 81/08.

Il Responsabile del Procedimento potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario per casi determinati o relativamente all'accesso informale.


Art. 6 - Accesso informale

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può chiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale.

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

Art. 7 - Accesso formale

La Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora riscontri l'esistenza di controinteressati o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità,

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 6 di 12

sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

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 di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante.
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- e) 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;
- f) la data e la sottoscrizione in originale;
- g) Auto-dichiarazione relativa allo stato di famiglia.

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

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso.


Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

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

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

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.

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 7 di 12

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.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 4 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 - Rifiuto o differimento della domanda di accesso

Il rifiuto o la limitazione 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 - Accesso a dati particolari

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 (dati particolari) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ai sensi art. 9 del Regolamento UE 679/2016 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 8 di 12

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.


Art. 11 - 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 comproui la sussistenza delle condizioni contemplate dal Regolamento UE 679/16 (art. 9 e art. 15) e più specificamente:

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

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, che presenti un richiesta firmata dall'intestatario della documentazione, a condizione che produca fotocopia, ancorché non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore e sia in possesso di delega;
- c) l'erede o ciascuno dei coeredi, provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche per contro degli altri coeredi, previa autocertificazione del relativo status;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) il tutore 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, nonché copia del giuramento prestato;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità 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) la Polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- j) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 9 di 12

- k) l’Istituto Nazionale per l’Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell’interessato;
- l) istituti e imprese di assicurazione, previo consenso da parte dell’interessato;
- m) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali “titolari” o “responsabili”, ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l’indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione.

La cartella clinica è rilasciata, in copia autenticata, dalla Direzione Sanitaria. Se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l’ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare.

La cartella clinica o i referti clinici od ogni altra documentazione sanitaria, sono rilasciati in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia riservatezza di cui al Regolamento UE 679/16.

Nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio interessato.

Il ritiro può essere effettuato:

- 1) dall’intestatario della documentazione, previa verifica dell’identità personale;
- 2) da un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dalla persona a cui la documentazione sanitaria si riferisce e del documento di identità del delegante.

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

Art. 12 - Accesso ai sensi dell’art. 15 Regolamento UE 679/2016


Nel caso di accesso ai dati personali di cui all’articolo 15 del Regolamento UE 679/16, il responsabile del procedimento di accesso, a cui è stata rivolta l’istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Art. 13 - 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. 14 - Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili contenute nei seguenti atti normativi:

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 10 di 12

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue modifiche ed integrazioni;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Regolamento (UE) 2016/679;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2008, n. 101;
- Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1.


 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 11 di 12

Allegato n. 1

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. elaborati relativi alle prove concorsuali di selezione, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;
4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;
5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale la Fondazione sia in possesso per ragioni d'ufficio;
6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;
7. pareri legali;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. informazioni tecnico-commerciali in possesso della Fondazione e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;

 Fondazione Istituto Vismara – De Petri ONLUS	DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	Rev. 01 19/11/2019
	REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI	Pagina 12 di 12

12. documentazione presentata da ditte nell'ambito di una gara, fintanto che non vi sia stata l'aggiudicazione della gara;
13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;
14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;
15. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
17. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
18. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
19. documenti predisposti nella fase istruttoria;
20. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
21. dati personali di terzi contenuti nei documenti.
22. documenti concernenti situazioni private del dipendente.