



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 1 - Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 - Riferimenti normativi.....	3
Art. 3 - Definizioni	3
Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE.....	4
Art. 4 - Ambito oggettivo.....	4
Art. 5 - Legittimazione soggettiva.....	5
5.1 - Interessati	5
5.2 - Controinteressati.....	5
5.3 - Responsabile del procedimento di accesso.....	5
Art. 6 - Potere sostitutivo.....	5
Art. 7 - Modalità di Accesso	5
Art. 8 - Accesso informale.....	6
Art. 9 - Accesso formale.....	6
Art. 10 - Accoglimento della richiesta.....	7
Art. 11 - Notifica ai contro interessati	7
Art. 12 - Costi per il rilascio di copie	7
Art. 13 - Diniego di accesso	8
Art. 14 - Differimento.....	10
Art. 15 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	11
Art. 16 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	11
Art. 17 - Mezzi di tutela.....	11
Sezione 2 - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	12
Art. 18 - Ambito oggettivo.....	12
Art. 19 - Legittimazione soggettiva.....	12
Art. 20 - Istanza di accesso civico	12
Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	13
Art. 21 - Ambito oggettivo.....	13
Art. 22 - Legittimazione soggettiva.....	13
22.1 - Interessati	13
22.2 - Controinteressati.....	13
22.3 - Responsabile del procedimento.....	13
Art. 23 - Istanza di accesso.....	13
Art. 24 - Notifica ai contro interessati	14
Art. 25 - Termini del procedimento	14
Art. 26 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	15
Art. 27 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	15

s.c. Affari Generali e Leg.
Il Direttore



Art. 28 - Richiesta di riesame	17
Art. 29 - Motivazione del diniego all'accesso	17
Art. 30 - Impugnazioni	17
Sezione 4 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA	17
Art. 31 - Ambito oggettivo.....	17
Art. 32 - Ambito soggettivo:.....	17
32.1 Soggetti legittimati alla richiesta	17
32.2 - Interessati	18
32.2 - Controinteressati.....	18
32.3 - Uffici competenti.....	18
32.4. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari.....	18
Sezione 5 –DISPOSIZIONI FINALI.....	18
Art. 33 - Accesso da parte dell'Autorità Giudiziarie e di soggetti pubblici.....	18
Art. 34 - Archiviazione delle richieste di accesso.....	19
Art. 35 - Registrazione delle richieste di accesso	19
Art. 36 - Norme di rinvio.....	19
Art. 37 - Entrata in vigore.....	19



Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso nella Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano (d'ora in avanti Fondazione).

Il diritto di accesso comprende le seguenti diverse tipologie:

- accesso documentale – L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006;
- accesso civico – art. 5, c.1, D.lgs. n. 33/2013;
- accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, Freedom of Information Act) – art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013.

La finalità dell'accesso documentale, previsto dal capo V della L. n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in condizione di esercitare le facoltà partecipative e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli dell'accesso civico (semplice o generalizzato). La L. n. 241/1990 esclude che il diritto di accesso documentale possa essere finalizzato ad un controllo generalizzato della pubblica amministrazione.

Il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) è invece riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Informazioni al pubblico:

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) è preposto a fornire a chi ne faccia richiesta, le informazioni e la modulistica sulle modalità di accesso indicando ai richiedenti i riferimenti del Direttore/Responsabile della struttura competente per materia al quale l'interessato può rivolgersi per formulare l'istanza di accesso.

Art. 2 - Riferimenti normativi

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- L. 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 “Codice degli appalti” modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50”.
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n.1309 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013”.
- L. 8 marzo 2017 n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”.
- Circolare del Ministero per la Semplificazione e la pubblica Amministrazione 30 maggio 2017 n. 2 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Art. 3 - Definizioni

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 e comunitario [Art. 22, comma 1 lett. e) L.241/90].

Diritto di accesso documentale documentale: il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi [Art. 22, c. 1 lett. a) L. n. 241/1990].



Diritto di accesso civico (o accesso civico semplice): è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione [Art.5, c. 1, D.lgs n. 33/2013].

Diritto di accesso civico generalizzato: è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 (come modificato dal D.lgs 97/2016) o vincolati da segreto [Art.5, c. 2, D.lgs n. 33/2013].

Interessato all'accesso documentale: 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 richiesto l'accesso [Art. 22, c. 1 lett. b) L.241/90].

Decreto trasparenza: D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Pubblicazione: divulgazione -attraverso la sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale- di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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 [Art. 22, c. 1 lett. d), L. n. 241/90].

Dato: elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione;

Informazione: rielaborazione di dati detenuti dalla Fondazione, effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti.

Controinteressati: tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. [Art. 22, c. 1 lett. c), L. n. 241/90].

Interessato all'accesso civico: chiunque, senza alcuna limitazione, abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni [Art.5, cc. 1, 2 e 3, D.lgs n. 33/2013].

Controinteressati all'accesso civico: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali [Art. 5, c.5 e art.5bis, c. 2 D.lgs n. 33/2013].

Sezione 1 - ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 4 - Ambito oggettivo

1. Oggetto del diritto di accesso, esercitato dai soggetti privati, sono i documenti amministrativi, materialmente esistenti e detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 della L. n. 241/90 e dal presente Regolamento.
2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, fermo restando quanto previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 in tema di accertamenti d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
3. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte a promuovere una ricognizione che obblighi la Fondazione ad effettuare un'apposita elaborazione di dati (Art. 2, c. 2, D.P.R. n. 184/2016).
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. (Art. 22, c. 4, L. n. 241/90).
5. Il diritto di accesso è di norma esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (Art. 22, comma 6, L. n. 241/90).
6. Tale diritto può essere comunque esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione del documento, sempre che l'Amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
7. Le domande di accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti ai quali si chiede di accedere devono essere specificamente individuati.



Art. 5 - Legittimazione soggettiva

5.1 - Interessati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere (Art. 22 c. 1 lett b), L. n. 241/1990).
2. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria (4 del DPR 184/2006).

5.2 - Controinteressati

Sono controinteressati tutti coloro i quali, anche se non sono nominati o coinvolti nel documento che incorpora le informazioni cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicato il loro diritto alla riservatezza (Art. 22 c. 1 lett. c, L. n. 241/1990).

5.3 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è individuato nel Direttore/Responsabile della struttura responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale finalizzato all'adozione del provvedimento finale, ovvero altro funzionario della struttura dallo stesso delegato.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. In particolare, il suddetto Responsabile:
 - riceve la richiesta di accesso;
 - provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - decide sull'ammissibilità della richiesta;
 - verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
 - comunica agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
4. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 6 - Potere sostitutivo

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art.2, c. 9 bis della L. n. 241/90, in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Amministrativo.

L'interessato, decorso il termine per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo previsto che è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente stabilito.

Art. 7 - Modalità di Accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato, su richiesta motivata, in via informale o formale e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza dei soggetti interessati, come da modello allegato n. 1 al presente regolamento
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi nonché i tutori e i curatori di persone fisiche, devono qualificarsi quali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati e produrre, oltre al documento di identificazione personale, idonea documentazione/autocertificazione che attesti tale qualità ovvero atto di delega dell'interessato, come da



modello allegato n. 2 al presente regolamento;

4. Per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
5. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo o sanitario, è pertanto necessaria una delega specifica.
6. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, telefax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via informale mediante richiesta verbale al Responsabile del procedimento di esibizione e/o estrazione di copia di documento/i amministrativo/i.
2. La domanda motivata deve fornire indicazioni precise sull'identità del richiedente o di chi lo rappresenta e sul suo indirizzo, sugli estremi del documento oggetto della richiesta e comprovare la sussistenza dell'interesse all'accesso; deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto (esibizione e/o copia del documento, carta semplice o bollo, richiesta di copia conforme all'originale).
3. L'accesso informale è consentito qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile.
4. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, e/o rilascio di una copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea, comunque entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
5. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede ad effettuare e conservare apposita annotazione dei casi di accesso informale e del loro esito, utilizzando il modello allegato n. 3 al presente regolamento.

Art. 9 - Accesso formale

1. Il Responsabile del procedimento qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela o sull'accessibilità del documento, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso (Art. 6, L. n. 241/1990), anche mediante consegna all'interessato di copia del modulo di richiesta (allegato n. 1 al presente regolamento).
2. L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.
3. La richiesta di accesso deve contenere:
 - a) le complete generalità del richiedente e della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti, con relativi recapiti e numeri di telefono;
 - b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente e copia dello stesso, se inviata tramite servizio postale, telefax o posta elettronica;
 - c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato e relativa documentazione/autocertificazione che attesti tale qualità, ai sensi dell'art. 46, lett. u) del D.P.R. n. 445/2000;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
 - f) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - g) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
 - h) la data e la sottoscrizione.
4. L'ufficio ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.
5. Qualora pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione



della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della stessa attestata dalla data di protocollazione della richiesta.

8. Nel caso in cui la tipologia del documento, il tempo intercorrente per il reperimento e le difficoltà logistiche organizzative rendano impossibile l'evasione della richiesta in tempi brevi, il Responsabile *del procedimento provvederà a comunicarlo all'interessato, con apposita nota motivata, rendendo* comunque disponibile il documento non oltre 30 gg dalla data della comunicazione di cui al presente comma.

Art. 10 - Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.
4. L'esercizio del diritto di visione dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
5. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
6. 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.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario e deve eventualmente presentare una nuova richiesta di accesso.
9. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui all'art. 9 c. 7 del presente regolamento la domanda di accesso si intende respinta.
10. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196/2003.
11. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità e possono essere rilasciate copie parziali dei documenti.

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante raccomandata a/r oppure, per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso.
3. L'eventuale opposizione non preclude il rilascio della documentazione richiesta qualora risulti che, a norma di legge, debba essere comunque garantito il diritto di accesso del richiedente.

Art. 12 - Costi per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso dei seguenti costi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie in forma autentica:
costi di riproduzione (art. 25, c.1 L. n. 241/1990)



- a) Riproduzione di copie in formato cartaceo:
- € 0,25 per ogni pagina in formato A4;
 - € 0,50 per ogni pagina in formato A3;
 - € 1,00 oltre alla spesa sostenuta all'esterno per la riproduzione, per ogni pagina in formato superiore ad A3;
 - € 3,00 riproduzione su CD/DVD;

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e comunque non oltre il momento del ritiro delle copie, con le seguenti modalità:

- bonifico bancario o versamento su conto corrente postale intestati alla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, alle coordinate sotto riportate, con indicazione specifica della causale: "rimborso per accesso atti + nome"
 - **Bonifico su C/C bancario**
Banca Popolare di Sondrio - Ag. 21 Politecnico - Via Edoardo Bonardi 4 20133 Milano
IBAN: IT15 C056 9601 6200 0000 2001 X82
 - **Vaglia postale o versamento su C/C Postale**
n. 44065209 intestato alla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori - Milano
- Personalmente presso la Banca Popolare di Sondrio - Tesoriere della Fondazione, via Venezian 1 - 20133 Milano orario: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14,30 alle ore 15.30.

3. Imposta di bollo

Nel caso di richiesta di copie conformi agli originali (in bollo), al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo la marca da bollo all'ufficio competente al rilascio delle copie. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge (DPR n. 642/72 modificato dal DPR 955/82). Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate; il Responsabile del procedimento ne cura l'annullo con timbro e data.

L'importo stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti (Art.5 DPR 642/19) è attualmente pari ad € 16,00 per marca da bollo ogni 4 facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa

4. I Costi di spedizione sono a totale carico del richiedente.

- La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più costi di riproduzione fotocopie più un ulteriore importo corrispondente alla cifra trattenuta da Poste Italiane per la conversione del vaglia postale).
 - Per la spedizione via telefax, qualora richiesta dall'interessato, i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 1,30 a pagina formato A4.
5. Il costo per il rilascio delle copie viene comunicato dal Responsabile del procedimento con la lettera di accoglimento della richiesta di accesso oppure verbalmente, se le copie vengono consegnate contestualmente alla domanda di accesso.
6. Il Responsabile del procedimento provvede altresì alla verifica dell'avvenuto pagamento prima della consegna della documentazione anche in collaborazione con i dirigenti delle altre strutture interessate, laddove queste siano intervenute nel procedimento di accesso.

Art. 13 - Diniego di accesso

1. Il diniego espresso deve essere motivato dal Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 e alle eventuali circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o debba essere differita.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il diritto di accesso viene altresì escluso per:
 - documenti riguardanti l'attività della Fondazione diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;



- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché relativi dati siano stati forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti gli atti coperti da segreto per espressa previsione di legge, tra i quali:
 - il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumer anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c.8 D.Lgs. n. 196/2003; art. 7bis, c.6 D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7bis, c.6 D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, c. 4 D.Lgs. n. 33/2013).
5. Ai sensi dell'art. 24, c. 2 della L. 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 10, c.1 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, fatta salva per costoro la garanzia dell'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la tutela dei loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso, ai fini della salvaguardia dell'interesse alla riservatezza dei controinteressati, le seguenti categorie di documenti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti e del personale in quiescenza, e di tutti i soggetti che svolgono attività lavorativa a qualsiasi titolo, collaboratori anche esterni, tirocinanti, borsisti, allievi dei corsi di formazione e coloro che svolgono attività di studio e ricerca presso l'ente nonché di soggetti estranei all'ente, membri di organi collegiali e commissioni presso la Fondazione, ed in particolare:
 - note personali caratteristiche a qualsiasi titolo, contenenti dati sensibili e/o giudiziari;
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione,
 - documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio,
 - documenti personali concernenti selezioni psicoattitudinali per procedure selettive;
 - documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata ed alla situazione patrimoniale, ad eccezione del trattamento tabellare e dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza,Resta salvo il diritto di accesso dell'interessato ai documenti che lo riguardano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) denunce per azioni di responsabilità davanti alla competente autorità giudiziaria;
 - c) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati;
 - d) pareri legali non richiamati negli atti o quanto gli stessi, pur se richiamati negli atti, sono coperti da segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) quando attengono alle tesi difensive in un procedimento giurisdizionale in potenza o in atto;
 - e) documenti che altre amministrazioni sottraggono all'accesso e che la Fondazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
 - f) atti o documenti riguardanti rapporti informativi ed ispettivi richiesti da organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza a questi trasmessi, salva disposizione o autorizzazione al rilascio proveniente dagli organi stessi;
 - g) cartelle sanitarie, relazioni cliniche e similari ad esclusione che il richiedente sia il soggetto interessato o erede legittimo o su disposizione dell'autorità giudiziaria.
6. Nel bilanciamento tra diritto alla conoscenza e diritto alla riservatezza, deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, valutando in ogni caso l'eventualità di oscurare la porzione di dati personali eccedenti e non pertinenti l'interesse all'accesso.
7. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia



strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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 e inviolabile.

8. Qualora il Responsabile del procedimento ritenga di non poter accogliere l'istanza di accesso documentale per insussistenza dell'interesse qualificato all'accesso o per carente evidenza della situazione giuridicamente tutelata e collegata direttamente o indirettamente al documento per il quale è richiesto l'accesso, valuta il possibile accoglimento della stessa nella forma dell'accesso civico generalizzato, nei limiti e con le modalità previste dalla sezione 3 del presente regolamento.
9. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto e/o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'ente, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (Art. 60 D.lgs. n.196/2003).
10. 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 al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il Responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
11. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
12. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui all'art. 9 c. 7 del presente regolamento la domanda di accesso si intende respinta.

Art. 14 - Differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare e comunque compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:
 - per tutelare esigenze di riservatezza della Fondazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.
4. In particolare è differito l'accesso:
 - agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, fino all'emanazione del provvedimento definitivo;
 - alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione, fino all'approvazione delle graduatorie;
 - agli atti trasmessi all'Autorità giudiziaria, fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
 - ai documenti aventi natura giurisdizionale o relativi a procedure contenziose, anche di natura arbitrale, in cui è parte la Fondazione e ai documenti relativi ai rapporti di consulenza e di patrocinio legale (qualora i pareri legali siano riferiti all'iter procedimentale e siano richiamati *per relationem* nel provvedimento finale), sino alla conclusione del procedimento;
 - ai documenti attinenti ad inchieste ispettive e ad attività di ispezione e controllo svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle proprie competenze, sino alla conclusione del procedimento;
 - ai rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativo-contabili, sino alla conclusione del procedimento;
 - ai documenti contenenti i risultati delle ricerche commissionate da soggetti terzi o attivate su iniziativa della Fondazione, fino alla loro pubblicazione;



- ai documenti correlati alla tutela della proprietà intellettuale e industriale della Fondazione, fino alla finalizzazione delle procedura brevettuale e/o di tutela della proprietà intellettuale.

Art. 15 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53, c.5 del D.lgs. n. 50/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici relativi:
 - a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs 50/2016 (codice dei contratti), per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
2. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.
3. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni volte a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art. 16 - Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, ai sensi dell'art. 53, cc. 2, 3 e 4 del D.lgs. n. 50/2016 il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
2. Gli atti sopra indicati, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. L'inosservanza di quanto previsto ai precedenti punti 1 e 2 rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi 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.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 17 - Mezzi di tutela

s.c. Affari Generali e Legali
[Firma] Il Direttore

1. I mezzi di tutela di diniego espresso tacito, di differimento, di limitazione del diritto di accesso, sono esperibili a cura dei



soggetti interessati i rimedi previsti dall'art. 25, c. 4 della L. n. 241/1990.

2. Pertanto, entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione di rigetto, limitazione o differimento del diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare richiesta di riesame al Difensore Civico competente per ambito territoriale e/o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale al Tribunale Amministrativo Regionale (art. 5, c. 7 D. Lgs. n. 33/2013).
3. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104, art 116).

Sezione 2 - ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 18 - Ambito oggettivo

L'accesso civico è il diritto da parte di chiunque di accedere a documenti, dati o informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità previsto dalla normativa vigente in capo alla Fondazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (Art. 5, c. 1 D.lgs. n. 33/2013).

Art. 19 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, e può chiedere, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni o dati di cui la Fondazione ha omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata ai sensi della normativa vigente (Art. 5, c 2 D.lgs. n. 33/2013 - All. Deliberazione ANAC n.1309 del 28/12/2016).

Art. 20 - Istanza di accesso civico

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti (vd. modello allegato 4 al presente regolamento).
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (art. 38, cc. 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).
4. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Fondazione. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Fondazione, il dirigente di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile (All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016).
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
6. Il Direttore/Responsabile della struttura competente (individuato nel Piano triennale della Prevenzione della corruzione e trasparenza vigente) entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale (Art. 5, comma 6 D.lgs.33/13).



7. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Direttore Amministrativo della Fondazione, titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 della L. n. 241/1990 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni provvede ai sensi del precedente comma 5.
8. In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Fondazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al Presidente della Fondazione e al Nucleo di Valutazione della Fondazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità (art. 5 c. 10, e art.43 c.5 D.Lgs.33/2013).

Sezione 3 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 21 - Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati, le informazioni o i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista un specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art.5 bis, commi 1 e 2 D.lgs. 33/13 e delle specifiche esclusioni come previsto dall'art.5 bis c.3 del medesimo D.lgs. n. 33/2013 (Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13).

Art. 22 - Legittimazione soggettiva

22.1 - Interessati

Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, senza motivazione e gratuitamente, l'accesso di documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (Art. 5, comma 2 D.lgs.33/13).

22.2 - Controinteressati

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

22.3 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore/Responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Direttori/ Responsabili della Fondazione e il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento

Art. 23 - Istanza di accesso

9. L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono (vd. modello allegato 5 al presente regolamento).
1. La richiesta di accesso può essere indirizzata:
 - alla struttura competente per materia, il cui Direttore/Responsabile è individuato quale Responsabile del procedimento di accesso;
 - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede successivamente ad inoltrarla all'ufficio competente per materia.
2. Le istanze di accesso non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.



3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Allo stesso modo, non è consentita una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da impedire il buon andamento dell'amministrazione.
5. La Fondazione è tenuta a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute informazioni già detenute e gestite dalla stessa. E' escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso, la Fondazione debba formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato.
6. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"(CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Responsabile del procedimento (vedi elenco indirizzi pec pubblicati sul sito web della Fondazione al seguente link: http://www.istitutotumori.mi.it/upload_files/EmailTel.pdf).Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o se trasmessa da una casella di PEC diversa dalla propria. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva di eventuali allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF.
7. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (art. 38, cc. 1 e 3, D.P.R. n. 445/2000).

Art. 24 - Notifica ai controinteressati

1. L'ufficio competente per materia, cui è stata inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, qualora individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione (Determinazione ANAC n. 1309/2016).
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso (Determinazione ANAC n. 1309/2016).
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 25 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6 D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richieste.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione precisato all'art. 12 del presente regolamento.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne preventiva comunicazione a quest'ultimo. I dati e/o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare



eventualmente richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Fondazione oppure ricorso al Giudice Amministrativo (All. - Determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

5. Il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso civico generalizzato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 26 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati dall'art. 5bis c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, cioè nei casi in cui una norma di legge dispone la "non ostensibilità" di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono per tutti gli atti coperti da segreto per espressa previsione di legge, tra i quali:
 - segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007);
 - segreto militare (R.D. n.1161/1941);
 - segreto statistico (D.Lgs n. 322/1989);
 - segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - segreto istruttorio in sede penale (art. 329 c.p.p.);
 - segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957);
 - il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) – artt. 2 e 5 DPCM 26.1.1996 n. 200;
 - dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, c. 8, del D.lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6 D.Lgs. n. 33/2013);
 - dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, c. 4 D.Lgs. n. 33/2013).
 - negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato, dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990.
2. Ai sensi dell'art. 24, c. 1, L. n. 241/1990 il diritto di accesso è escluso:
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Fondazione è tenuto a respingere la richiesta di accesso, trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento deve verificare che la richiesta non riguardi dati, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 27 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Responsabile del procedimento di accesso valuta con la tecnica del bilanciamento, caso



per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti validi interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento (art. 5bis, cc. 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013)

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici (art. 5bis, c.1 D.Lgs. n. 33/2013) inerenti:
 - 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, preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Fondazione.In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto dell'interesse sopra indicato:
 - atti, documenti o informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - verbali ed atti istruttori di organismi interni relativi ad ispezioni, verifiche, accertamenti o indagini sull'attività di uffici o singoli soggetti, nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5bis, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013):
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - dati, documenti ed informazioni di cui all'art. 13, c. 5 del presente Regolamento.
 - b) La libertà e la segretezza della corrispondenza.
In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - i dati, documenti e informazioni oggetto di corrispondenza (qualsiasi forma di comunicazione tra persone fisiche e giuridiche) compresi eventuali file alla stessa allegati nonché i dati esteriori della comunicazione, quali ad esempio l'identità del mittente, del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione, che abbiano carattere confidenziale e privato.
 - c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - i dati, documenti e informazioni di cui agli artt. 15 e 16 del presente Regolamento;
 - i dati, documenti e informazioni inerenti i risultati delle ricerche commissionate da soggetti terzi o attivate su iniziativa della Fondazione, fino alla loro pubblicazione;
 - i dati, documenti e informazioni correlati alla tutela della proprietà intellettuale e industriale della Fondazione, fino alla finalizzazione della procedura brevettuale e/o di tutela della proprietà intellettuale.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, è tenuto a verificare e valutare se l'esibizione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore, valutando la sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio, con riferimento al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.



Art. 28 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dal precedente art. 25, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Fondazione (modello allegato n. 6 al presente Regolamento) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 29 - Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 30 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può presentare richiesta di riesame al Difensore Civico competente per ambito territoriale e/o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, è possibile adire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
3. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il contro interessato può presentare ricorso al Difensore Civico.

Sezione 4 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

Fatto salvo quanto previsto alle precedenti sezioni 1 -2 -3 del presente Regolamento, l'accesso alla documentazione clinica detenuta dalla Fondazione è altresì regolata da specifiche disposizioni e procedure alle quali si rimanda, fatta salva la declinazione dei seguenti principi di carattere generale.

Art. 31 - Ambito oggettivo

Documentazione clinica: le cartelle cliniche, certificazioni e relazioni mediche, valutazioni medico legali, lastre radiografiche, referti di esami clinici o diagnostici, cartelle infermieristiche e in generale tutta la documentazione concernente lo stato di salute degli assistiti presso la Fondazione.

Art. 32 - Ambito soggettivo:

32.1 Soggetti legittimati alla richiesta

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni altra documentazione contenente dati inerenti alla salute è sempre consentito:

- a) al paziente maggiorenne a cui si riferisce la documentazione sanitaria;
- b) ai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, se il paziente è minorenne. In caso di separazione o divorzio, il genitore richiedente deve specificare di essere o non essere genitore affidatario del minore;
- c) nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto di accesso spetta al tutore;



- d) in caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) al tutore o, per il soggetto destinatario di un provvedimento di Amministrazione di sostegno, mediante l'assistenza dell'Amministratore nominato dal Tribunale;
- e) agli eredi legittimi o testamentari di paziente deceduto. In tal caso dovrà essere provata detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- f) alla persona delegata per iscritto dal paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tal caso deve essere presentata copia del documento di identità del delegante e quella del delegato.

32.2 - Interessati

Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003, eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia di documentazione clinica da parte di soggetti diversi da quelli indicati al precedente punto 32.1 possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell' articolo 26, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 196/2003, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- 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 e inviolabile.

32.2 - Controinteressati

Sono controinteressati 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.

32.3 - Uffici competenti

Direzione Medica di Presidio e Ufficio rilascio copia cartelle cliniche

32.4. Modalità, tempi di rilascio della documentazione ed oneri finanziari

Per le modalità operative per il rilascio della documentazione clinica si rinvia a quanto indicato nella carta dei servizi, presente in tutti i reparti di degenza e pubblicata sul sito web della Fondazione nella sezione dedicata: "Servizi al cittadino - i diritti del paziente"; nella medesima sezione è possibile scaricare il modulo per la richiesta e/o conferimento di delega per il ritiro di copia di cartella/documentazione clinica.

Sezione 5 –DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Accesso da parte dell'Autorità Giudiziarie e di soggetti pubblici

- 1 È estraneo alla disciplina dell'accesso agli atti ed è sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.
- 2 I soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da un disposizione di legge nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs . n. 196/2003
- 3 L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte dei soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, a qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa ai principi di leale cooperazione istituzionale.



Art. 34 - Archiviazione delle richieste di accesso

- 1 Le richieste di accesso, debitamente protocollate sono conservate, a cura del Responsabile del 2 procedimento, secondo quanto previsto dal Titolare d'Archivio e Massimario di scarto dell'ente, vigente al momento della richiesta.
- 2 Le richieste di accesso e i conseguenti provvedimenti sono conservati secondo i tempi previsti dal Titolare e Massimario di scarto del sistema sanitario e sociosanitario vigente nel tempo.

Art. 35 - Registrazione delle richieste di accesso

1. Le richieste ed il loro esito devono essere riportate in apposito Registro tenuto a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
2. Tale registro è soggetto a pubblicazione trimestrale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Fondazione.
3. A tal fine, ogni Direzione/struttura dovrà pertanto fornire all'URP opportune informazioni al riguardo.

Art. 36 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni in materia di accesso della L. n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006, del D.L.gs. n. 33/2013 nonché delle Linee Guida emanate in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione di apposito provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione; da tale data sono disapplicate le precedenti disposizioni aziendali in materia.
2. Il regolamento verrà pubblicato sul sito web della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Accesso civico" unitamente ad apposita modulistica relativa alla presentazione delle istanze di accesso.



Al Responsabile del procedimento (*)
struttura -----
della Fondazione IRCCS
Istituto Nazionale dei Tumori
via Venezian 1
20133 Milano MI

Oggetto: richiesta di accesso documentale (legge n. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome).....

nato a (luogo e data)..... il

residente a (indirizzo).....

recapito/i telefonico/iindirizzo e.mail.....

documento di identità (tipo e numero)(di cui si allega fotocopia)

in qualità di

(specificare i poteri rappresentativi: legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, tutore, curatore e simili – allegare documentazione comprovante in rapporto e la fotocopia del documento di identità propria e del soggetto rappresentato)

per conto di

(indicare gli estremi del soggetto rappresentato: persona fisica, giuridica, ditta, amministrazione, sindacato etc. e allegare documentazione comprovante il rapporto e la fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente e del soggetto rappresentato)

codice fiscale – partita IVA

CHIEDE

di esaminare la documentazione

di ottenere copia in carta semplice

di ottenere copia conforme all'originale (in bollo)

(previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche da bollo)

di ottenere copia in formato digitale

del/i sotto indicato/i documento/i amministrativo/i (tipo di documento - riferimenti per l'individuazione):

Per i seguenti motivi:

Prende atto che

- la presa visione della documentazione è gratuita
- il rilascio di copia/e è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, secondo le tariffe e modalità specificate nel Regolamento per l'accesso pubblicato su sito web della Fondazione, e al pagamento in contrassegno degli eventuali costi di spedizione;
- la domanda di accesso (qualora inoltrata tramite servizio postale, telefax o posta elettronica diversa dalla PEC) potrà essere evasa solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e dell'eventuale soggetto rappresentato nonché della documentazione attestante i poteri di rappresentanza.

Luogo e data

Firma del richiedente

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, desideriamo informarLa che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il titolare del trattamento è la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano. Responsabili del trattamento sono i funzionari designati secondo competenza. Con la compilazione della presente istanza, il richiedente esprime il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità sopra indicate.

Data

Firma del richiedente

Note

(*) I riferimenti delle strutture competenti per materia (con relativi riferimenti telefonici/indirizzi di posta elettronica istituzionale/PEC) alle quali vanno inoltrate le richieste di accesso sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione nella pagina Amministrazione Trasparente ai seguenti link: <http://www.istitutotumori.mi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=499> e http://www.istitutotumori.mi.it/upload_files/EmailTel.pdf



Al Responsabile del procedimento (*)
struttura -----
della Fondazione IRCCS
Istituto Nazionale dei Tumori
via Venezian 1
20133 Milano MI

Oggetto: delega per accesso ai documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome).....
documento di identità (di cui si allega fotocopia)
con riferimento alla propria richiesta di accesso
.....
inoltrata il
al Responsabile del procedimento /struttura

DELEGA

Il/la **sig./sig.ra** (cognome e nome).....
nato a (luogo e data)..... **il**
documento d'identità (di cui si allega fotocopia)

- a prendere visione dei documenti
- a ritirare copia della documentazione sopra indicata, previo pagamento dei costi di riproduzione
- la delega è conferita anche per l'accesso ai documenti richiesti, riguardanti la sfera di riservatezza del delegante.

Luogo e data.....

Firma del richiedente

Note

(*) I riferimenti delle strutture competenti per materia (con relativi riferimenti telefonici/indirizzi di posta elettronica istituzionale/PEC) alle quali vanno inoltrate le richieste di accesso sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione nella pagina Amministrazione Trasparente ai seguenti link: <http://www.istitutotumori.mi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=499> e http://www.istitutotumori.mi.it/upload_files/EmailTel.pdf

s.c. Affari Generali e Legali
Il Direttore



Modulo interno per documentare l'accesso documentale informale (L. 241/1990)
(riservato al Responsabile del procedimento di accesso)

Il sig./sig.ra (cognome e nome).....
nato a (luogo e data)..... il
residente a (indirizzo).....
recapito/i telefonico/iindirizzo e.mail.....
documento di identità (tipo e numero)(di cui si allega fotocopia al presente modulo)
in qualità di
(per conto di
codice fiscale - partita IVA

HA CHIESTO

- di esaminare la documentazione
di ottenere copia in carta semplice
di ottenere copia conforme all'originale (in bollo)
di ottenere copia in formato digitale

del/i sotto indicato/i documento/i amministrativo/i (tipo di documento - riferimenti per l'individuazione):

Per i seguenti motivi

Esito della richiesta di accesso

- accesso accolto:
Accesso effettuato mediante visione della documentazione in data
Accesso effettuato mediante estrazione di copia della documentazione in data
invito a presentare richiesta formale.

Data

- Per presa visione
Per ricevuta di copia della documentazione

Firma del richiedente

Il Responsabile del procedimento di accesso
s.c./s.s.

AVVERTENZE

L'esame di documenti può avvenire esclusivamente c/o i locali della struttura Responsabile del procedimento alla presenza di un dipendente incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.



Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (*) della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori via Venezian 1 20133 Milano MI

Oggetto: richiesta di accesso civico (art. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)..... nato a (luogo e data)..... il residente a (indirizzo)..... recapito/i telefonico/i indirizzo e.mail..... posta elettronica certificata. (PEC)..... documento di identità (di cui si allega fotocopia)

CONSIDERATA

- checkbox l'omessa pubblicazione oppure checkbox la parziale pubblicazione del/i seguente/i documento/dato/informazione (**)

CHIEDE

di pubblicare sul sito web della Fondazione i dati, le informazioni e/o i documenti sopra indicati e di comunicare al/alla sottoscritto/a l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale, al seguente recapito:

- checkbox indirizzo di posta elettronica checkbox telefax checkbox recapito al seguente indirizzo

Luogo e data..... Firma del richiedente

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, desideriamo informarLa che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il titolare del trattamento è la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano. Responsabili del trattamento sono i funzionari designati secondo competenza. Con la compilazione della presente istanza, il richiedente esprime il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità sopra indicate.

Data Firma del richiedente

Note

(*) I riferimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Fondazione, al quale va inoltrata la richiesta di accesso civico sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione alla pagina Amministrazione Trasparente - link: http://www.istitutotumori.mi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=80

(**) La Fondazione accetterà preliminarmente se sussiste l'obbligo di pubblicazione e, qualora accertasse che la documentazione/informazione/dato richiesto non siano stati pubblicati sul sito istituzionale, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa indicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui la documentazione dato/informazione richiesta risulti già regolarmente pubblicata, la Fondazione lo comunicherà al richiedente inviandogli il relativo collegamento ipertestuale.



Oggetto: richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2 D.Lgs. n. 33/2013)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome *).....
nato a (luogo e data *)..... il
residente a * (indirizzo *).....
recapito/i telefonico/i indirizzo e.mail.....
posta elettronica certificata/PEC.....
documento di identità

(di cui si allega fotocopia - non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

CHIEDE

Di avere accesso al/ai seguente/i documento/dato/informazione

* campo obbligatorio

- documento: (descrizione del contenuto *)
(autores) (destinatario) (data)
dato: (descrizione del contenuto *)
(fonte del dato es. denominazione della banca dati) dal al
(periodo di riferimento)
informazione: (descrizione del contenuto *)
(fonte del dato es.. pagina web dove l'informazione è citata) dal al
(periodo di riferimento)

Modalità di accesso richieste:

- esame la documentazione in cui sono contenuti i dati e le informazioni richieste
estrazione di copia in carta semplice della documentazione in cui sono contenuti i dati e le informazioni richieste (previo pagamento dei costi di riproduzione)
estrazione di copia conforme all'originale (in bollo) della documentazione in cui sono contenuti i dati e le informazioni richieste (previa presentazione da parte del richiedente delle relative marche da bollo)
estrazione di copia in formato digitale della documentazione in cui sono contenuti i dati e le informazioni richieste.

Finalità della richiesta (informazione facoltativa che viene fornita allo scopo di precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta):

- Fermo restando che il richiedente non è tenuto a indicare i motivi della domanda, lo stesso precisa che la richiesta è presentata:
a titolo personale per attività di ricerca e studio per finalità giornalistiche per finalità commerciali
per conto di un'organizzazione non governativa per conto di un'associazione di categoria
(La suddetta informazione potrà essere utilizzata a fini statistici e/o per adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente - circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017)

Il sottoscritto prende atto che

- la presa visione della documentazione è gratuita
il rilascio di copia/e è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, secondo le tariffe e modalità specificate nel Regolamento per l'accesso pubblicato su sito web della Fondazione, e al pagamento in contrassegno degli eventuali costi di spedizione, qualora richiesta, secondo le tariffe postali vigenti;
la domanda di accesso (qualora inoltrata tramite servizio postale, telefax o posta elettronica diversa dalla PEC) potrà essere evasa solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente.

Luogo e data..... Firma del richiedente

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, desideriamo informarLa che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il titolare del trattamento è la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano. Responsabili del trattamento sono i funzionari designati secondo competenza. Con la compilazione della presente istanza, il richiedente esprime il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità sopra indicate.

Data Firma del richiedente

Note

(*) I riferimenti delle strutture competenti per materia (con relativi riferimenti telefonici/indirizzi di posta elettronica istituzionale/PEC) alle quali vanno inoltrate le richieste di accesso sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione nella pagina Amministrazione Trasparente ai seguenti link: http://www.istitutotumori.mi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=499 e http://www.istitutotumori.mi.it/upload_files/EmailTel.pdf



Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (*) della Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori via Venezzan 1 20133 Milano MI

Oggetto: richiesta di riesame a seguito di diniego totale o parziale o mancata risposta alla richiesta di accesso generalizzato

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) nato a (luogo e data) residente a (indirizzo) recapito/i telefonico/i indirizzo e.mail. posta elettronica certificata. (PEC) documento di identità (di cui si allega fotocopia)

CONSIDERATO

che in data ha presentato richiesta di accesso generalizzata indirizzata al Responsabile della struttura competente per materia riguardante il/i seguente/i documento/dato/informazione:

- E avendo constatato che, ad oggi non è pervenuta risposta l'istanza è stata accolta parzialmente l'istanza è stata rigettata

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, c.7, del D.Lgs. n. 33/2013

il riesame della suddetta istanza,

Luogo e data Firma del richiedente

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, desideriamo informarLa che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il titolare del trattamento è la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano. Responsabili del trattamento sono i funzionari designati secondo competenza. Con la compilazione della presente istanza, il richiedente esprime il consenso al trattamento dei propri dati per le finalità sopra indicate.

Data Firma del richiedente

Note

(*) I riferimenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Fondazione, al quale va inoltrata la richiesta di riesame sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione alla pagina Amministrazione Trasparente - link: http://www.istitutotumori.mi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=80

Avverso la decisione di riesame del Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza è possibile presentare richiesta di riesame al Difensore Civico competente per ambito territoriale e/o proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.