



necessarie. La valutazione dei diritti di "pari rango" si applica anche nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso o di comunicazione dei dati sanitari sia avanzata da un difensore, nell'ambito di investigazioni difensive, o nella comunicazione da parte di un soggetto privato.

- 4) In particolare sono esclusi dall'accesso, fatto salvo quanto previsto dalla sezione quarta del presente regolamento:
- a) le cartelle cliniche;
 - b) le certificazioni mediche;
 - c) le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
 - d) le cartelle infermieristiche;
 - e) i registri nosologici, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
 - f) i documenti contenuti nei fascicoli relativi alle farmacie convenzionate, limitatamente ai procedimenti disciplinari;
 - g) i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
 - h) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con la Fondazione nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
 - i) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo;
 - j) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso la Fondazione;
 - k) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - l) i pareri legali, le note interne di ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patroncio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
 - m) i pareri legali e gli atti di consulenza resi da professionisti cui la Fondazione si rivolge, salvo i casi in cui vi sia il consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio.

5) I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o riprodotti dalle strutture che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi della Fondazione a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa e precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa della Fondazione medesima.





Art. 20 - Differimento, limitazione e rifiuto dell'accesso

L'accesso è differito nei seguenti casi:

- a) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti di selezione e reclutamento del personale fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con il provvedimento di approvazione dei verbali della commissione giudicatrice e di nomina dei vincitori;
- b) se la richiesta riguarda documenti amministrativi relativi a procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi o forniture, fino alla loro conclusione. Al fine della presente lettera, il procedimento s'intende concluso con il provvedimento di aggiudicazione dei lavori, dei servizi o delle forniture. In ogni caso si applica l'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.

In questi casi, considerato che il potere di differimento è vincolato, non si applica l'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere temporaneamente differito nel tempo quando, tra gli altri, la loro conoscenza possa impedire, gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero esporre a rischio gli interessi che le disposizioni concernenti gli atti sottoposti a segreto mirano a salvaguardare. Il differimento è disposto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. In tal caso si applica l'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Il differimento, la limitazione e il rifiuto dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione dei casi di esclusione del diritto di accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Nel provvedimento con il quale si differisce, si limita o si rifiuta l'accesso devono altresì essere indicati termini e autorità cui è possibile ricorrere.

Nell'ipotesi di differimento dell'accesso deve anche essere indicata la durata del differimento stesso.

SEZIONE SECONDA

ACCESSO CIVICO

(Art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013)

Art. 21 – Titolarità del diritto all'accesso civico

Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva rilevante, può richiedere la pubblicazione degli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., qualora ritenga che questa sia stata omessa.

Art. 22 – Ambito di applicazione oggettivo

L'oggetto dell'accesso civico sono i documenti, le informazioni e i dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.



Art. 23 – Esercizio del diritto di accesso civico

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti per i quali si chiede la pubblicazione.

L'istanza deve essere trasmessa mediante l'utilizzo di specifico modulo (all. C) al responsabile della trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione digitale).

Ai sensi dell'art. 65 dello stesso D.Lgs. n. 82/2005, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Fondazione IRCCS. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 24 – Istruttoria e accoglimento della richiesta

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso civico spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. In caso di accoglimento il responsabile della trasparenza pubblica sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione, si darà comunicazione al richiedente.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

[Handwritten signature]



SEZIONE TERZA
ACCESSO GENERALIZZATO
(Art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013)

Art. 25 – Titolarità del diritto all'accesso generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 26 – Ambito di applicazione oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione IRCCS ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'oggetto del diritto di accesso generalizzato oltre al documento amministrativo sono anche i dati e le informazioni detenuti dalla Fondazione IRCCS.

Per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalla Fondazione IRCCS effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Art. 27 - Esercizio del diritto di accesso generalizzato

L'istanza di accesso generalizzato deve identificare in modo chiaro i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Tuttavia, tenuto conto della difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse, la Fondazione si fa carico di assistere il richiedente al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

Laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, la Fondazione rivolgerà per iscritto l'invito al richiedente di ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.

Sono, pertanto, ritenute inammissibili le richieste di accesso generalizzato soltanto nel caso in cui il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole, ovvero tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata a uno dei seguenti uffici, preferibilmente utilizzando l'apposita modulistica pubblica sul sito aziendale:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- all'UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005,



15



all'indirizzo mail: accessocivico@policlinico.mi.it,

oppure via PEC all'indirizzo protocollo@pec.policlinico.mi.it.

Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo della Fondazione. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 28 – Istruttoria

Il coordinamento delle richieste di accesso generalizzato è in capo alla UOC Affari Generali e Legali, Convenzioni, che si relaziona con gli uffici detentori delle informazioni richieste.

Di tutte le istanze si darà comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione IRCCS.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Si precisa che l'inosservanza del predetto termine costituisce "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Art. 29 – Notifica ai controinteressati

Laddove l'istanza di accesso generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà, segretezza della corrispondenza o a interessi economici e commerciali, la Fondazione IRCCS ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine la Fondazione IRCCS provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei

Handwritten signature



privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Art. 30 – Accoglimento della richiesta

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato spetta, di regola, all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, la Fondazione IRCCS provvede a trasmettere tempestivamente i dati, i documenti o le informazioni richieste. Laddove vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Fondazione dà comunicazione a quest'ultimo. In questo caso i dati o i documenti richiesti non saranno trasmessi prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentirgli di presentare eventuale richiesta di riesame ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 31 – richiesta di riesame a seguito di rifiuto o mancata risposta

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. E' previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che, se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), ovvero: **la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



17



Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al difensore civico. Avverso la decisione dell'amministrazione ovvero a quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione o dell'Ente o a quella del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Art. 32 – Oneri a carico del richiedente l'accesso

Il rilascio di dati o documenti copia in formato elettronico o cartaceo è subordinato al rimborso dei costi come da tariffario pubblicato sul sito web della Fondazione, sezione Amministrazione Trasparente/Regolamenti.

Art. 33 – Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato, ex art. 5 bis del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

1) L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3) Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.



B



4) Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5) I limiti di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai predetti punti 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 34 – Diniego dell'accesso

In caso di risposta negativa o parzialmente tale, la Fondazione IRCCS provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti la rilevazione di informazioni protette. In qualunque caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative alle quali si è attinto che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione dell'Azienda.

Art. 35 – Registro degli Accessi

E' istituito all'interno della Fondazione IRCCS il "registro degli accessi", che contiene tutte le richieste di accesso pervenute, distinte per tipologia (accesso ai documenti amministrativi, accesso civico o accesso generalizzato), con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito con la data della decisione. Tale registro è pubblicato, oscurando i dati personali, sul sito web istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e aggiornato semestralmente.

L'aggiornamento del registro degli accessi è a cura delle strutture destinatarie della richiesta di accesso. Il coordinamento e la pubblicazione del registro degli accessi è in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SEZIONE QUARTA

MODALITA' DI CONSULTAZIONE E RILASCIO DI CARTELLE CLINICHE, REFERTI CLINICI E ALTRA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Art. 36 – oggetto

La presente sezione, a integrazione di quanto previsto nelle precedenti per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio delle cartelle cliniche, dei referti clinici e di altra documentazione sanitaria, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, nonché di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e di semplificazione amministrativa, nonché a quanto previsto dalla Legge 8 marzo 2017, n. 24, che contiene disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie (cd. Legge Gelli).

Con riferimento ai contenuti dell'art. 4 della predetta legge e all'opportunità di contemporare le

19



13



disposizioni di detta legge con l'organizzazione della tenuta documentale sanitaria all'interno della Fondazione, ovvero da altri soggetti debitamente autorizzati, comunque, operanti presso la Fondazione stessa, questa mette a disposizione del richiedente legittimato a presentare richiesta, entro 7 (sette) giorni dalla medesima, la documentazione disponibile e/o di cui possa ragionevolmente acquisire la disponibilità nel predetto termine e, ciò, tenendo conto della materiale presenza presso la Fondazione di questa documentazione ed, eventualmente, dei tempi necessari per poterla acquisire presso terzi incaricati a vario titolo.

Fermo restando quanto sopra, la Fondazione si impegna a rispettare il termine massimo di 30 (trenta) giorni per la consegna di copia integrale della documentazione richiesta, motivando l'eventuale mancato rispetto di tale termine.

Art. 37 – consultazione della cartella clinica, referti clinici e altra documentazione sanitaria

La cartella clinica e la documentazione clinica relativa ai pazienti ambulatoriali possono essere consultate dal personale medico, dipendente o convenzionato della Fondazione, qualificato quale soggetto "Incaricato" ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche, ovvero da altri soggetti autorizzati dal Direttore Medico di Presidio.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità.

In entrambi i casi, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

Articolo 38 – rilascio di copie di cartelle cliniche, referti clinici e altra documentazione sanitaria

Per le modalità operative di accesso alla documentazione sanitaria si rinvia a quanto indicato sul sito *web* della Fondazione nella sezione dedicata: *Cartelle cliniche e Referti*.

SEZIONE QUINTA DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm., il responsabile o l'incaricato del trattamento, 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. 40 – segreto d'ufficio

Il personale operante presso le Strutture della Fondazione non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle modalità previste dal presente regolamento.



Art. 41 – rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto n. 241 e ss.mm.ii., del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti e delle Concessioni) e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Art. 42 – Abrogazioni

Con il presente regolamento sono abrogati il regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione n. 31 del 26 giugno 2007 nonché tutte le altre disposizioni incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.

8 VALIDITA'

Il presente Regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione.

9 ALLEGATI

- A) modulo per istanza di accesso ai documenti amministrativi
- B) delega per l'accesso formale ai documenti amministrativi
- C) modulo di richiesta di accesso civico
- D) modulo di richiesta di accesso generalizzato
- E) richiesta di riesame in caso di diniego / accoglimento parziale o mancato riscontro alla richiesta di accesso civico.

www.AlboPretoriOnline.it



Handwritten signature



Allegato A

Al Responsabile della
Struttura / Ufficio / UOC / UOC / UOSD

.....
.....

Oggetto: Richiesta di accesso documentale (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)

luogo e data di nascita

residente (città, indirizzo)

recapito telefonico indirizzo mail

documento di identità (tipo e numero)

In qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

Per conto di (indicare gli estremi della persona rappresentata o dell'azienda di cui si è legale rappresentante) e
(allegare alla presente istanza la documentazione comprovante il rapporto e la fotocopia del documento d'identità del
rappresentato e del rappresentante richiedente)

Codice fiscale – partita iva

CHIEDE

- ☐ di prendere visione degli atti
- ☐ di ottenere copia in carta semplice
- ☐ di ottenere copia conforme all'originale
- ☐ di ottenere copia in formato digitale

Dei sottoindicati documenti amministrativi (tipo documento – riferimenti per l'individuazione)

.....
.....

Per i seguenti

motivi:

PRENDE ATTO CHE

- la presa visione della documentazione è gratuita;
- il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;



Handwritten signature



- le tariffe e le modalità di pagamento sono esplicitate nel tariffario pubblicato sul sito *web* della Fondazione;
- la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003, La informiamo che i Suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale e informatizzato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ed il mancato conferimento non consentirà l'esecuzione della richiesta presentata. I dati verranno a conoscenza dei dipendenti della Fondazione incaricati o responsabili del trattamento dei dati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri Enti Pubblici competenti nella soluzione dei problemi da Lei segnalati. Il titolare del trattamento è La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, con sede in Milano, via Francesco Sforza n. 28; i responsabili sono i dirigenti della Fondazione, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture – complesse o semplici – dagli stessi dirette.

Al titolare o ai responsabili del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....



[Handwritten signature]



Allegato B

DELEGA ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (legge 241/90 e ss.mm.ii.)

Al Responsabile del Procedimento

Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

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

DELEGA

Il/la sig./a (cognome e nome)
Luogo e data di nascita
Documento di 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 riguardanti la sfera di riservatezza del delegante

Data

Firma



[Handwritten signature]



Allegato C

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5, comma 1, 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", come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico indirizzo mail
cell. PEC

CONSIDERATA

- ☐ l'omessa pubblicazione
oppure
☐ la pubblicazione parziale

dei seguenti documento/dato/informazioni:

CHIEDE

di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al/alla sottoscritto/a l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale, entro 30 giorni dalla data di

25





ricevimento della richiesta, al seguente recapito:

☐ indirizzo di posta elettronica -----

☐ fax -----

☐ recapito al seguente indirizzo -----

Si allega copia cartacea o scansione digitale del proprio documento di identità

Data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di Accesso Civico deve essere indirizzata al Responsabile dell'Amministrazione per l'esercizio del diritto di Accesso Civico, ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it

affarigenerali@policlinico.mi.it

protocollo@pec.policlinico.mi.it

Note

La Fondazione IRCCS accerterà, preliminarmente, se sussiste l'obbligo di pubblicazione e, qualora accertasse che la documentazione / informazione / dato richiesti non siano stati pubblicati sul sito istituzionale, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento al protocollo della stessa.

Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata, la Fondazione IRCCS comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedente



4



Allegato D

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, 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")

Al Responsabile
della UOC Affari Generali
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico indirizzo e-mail
cell. PEC

CONSIDERATA

l'intenzione di esercitare l'accesso civico generalizzato del seguente documento – informazione – dato

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

di trasmettere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta al/alla sottoscritto/a i dati o i documenti richiesti, al seguente recapito:

27



176



☐ indirizzo di posta elettronica o pec -----

☐ fax -----

☐ recapito al seguente indirizzo -----

Data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di Accesso Generalizzato deve essere indirizzata ai seguenti indirizzo di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it

affarigenerali@policlinico.mi.it

protocollo@pec.policlinico.mi.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso generalizzato verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....



[Handwritten signature]



Allegato E

**RICHIESTA DI RIESAME IN CASO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE O MANCATA RISPOSTA
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione,
Anticorruzione e Trasparenza
della Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via Francesco Sforza, 28
20122 Milano

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome)
luogo e data di nascita
residente (città, indirizzo)
recapito telefonico indirizzo e-mail
cell. PEC

CONSIDERATO

che in data ha presentato richiesta di Accesso generalizzato indirizzata al Responsabile
dell'UOC Affari Generali riguardante il seguente documento/informazione/dato:

E avendo constatato che, ad oggi:

- ☐ l'istanza è stata accolta parzialmente;
☐ non è pervenuta risposta;
☐ l'istanza è stata rigettata

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 5, comma 7. del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013
(come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

Il riesame della suddetta istanza.

29



Handwritten signature



Luogo e data

Firma del richiedente

.....

La richiesta di riesame deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale (a scelta):

accessocivico@policlinico.mi.it

protocollo@pec.policlinico.mi.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", La Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Data

firma del richiedete

.....



16