Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. **V/** 130 **-2022** Seduta n. 46 del 21 dicembre 2022

Presiede il Presidente Andrea Gambini

Consiglieri
Paolo Lazzati
Sonia Madonna
Monica Maggioni
Marta Marsilio
Francesca Zanconato

Oggetto:	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta": modifiche ed integrazioni.

Il Direttore Generale
Angelo Cordone

Il Direttore Scientifico
Giuseppe Lauria Pinter

Il Direttore Amministrativo
Angela Pezzolla

Il Direttore Sanitario
Stefano Schieppati

Il Responsabile del procedimento: UOC Affari generali e Legali - Enzo Quadri

Visto: Il Direttore del Dipartimento Amministrativo – Mauro Lorenzo Rossi

L'atto si compone di n. 25 pagine, di cui n. 20 pagine di allegati, parte integrante

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTI:

- la Legge Regionale 30 dicembre 2009 n. 33 e s.m.i. recante il *"Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità"*;
- il D.Lgs. 16 ottobre 2003 n. 288 avente ad oggetto il *"Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico a norma dell'articolo 42, comma 1 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3"*, recante disposizioni sugli Statuti degli Istituti trasformati in Fondazioni;
- il Decreto del Ministero della Salute del 28 aprile 2006 con cui è stata disposta la trasformazione dell'IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" in Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta";

RICHIAMATO lo Statuto della Fondazione, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione 6 febbraio 2012, n. III/9;

RICHIAMATI altresì:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 riguardante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* in particolare il Capo V rubricato *"Accesso ai documenti amministrativi"*, che norma il diritto di accesso inteso come *"diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi"*;
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 recante *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;
- il 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"*;
- il 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"*, con il quale sono stati introdotti e disciplinati l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato;
- le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013"* adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309, del 28 dicembre 2016, che suggeriscono ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione di un regolamento interno sull'accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili relativi alle tre tipologie di accesso sopra descritte, preferibilmente strutturato in tre distinte sezioni, ognuna delle quali dedicata a ciascuna fattispecie di accesso prevista dalla normativa vigente;
- la circolare n. 2/2017 avente ad oggetto *"attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"* con la quale ANAC ha fornito ulteriori indicazioni in ordine all'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

VISTA la Deliberazione del C.d.A. n. IV/143, del 29 settembre 2017, con la quale era stato approvato il "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta*", in ottemperanza a quanto suggerito dalle succitate linee guida ANAC, disciplinante l'esercizio del diritto di accesso agli atti, accesso civico ed accesso civico generalizzato;

RAVVISATA la necessità di aggiornare il succitato Regolamento alla luce di intervenute esigenze organizzative che determinano una revisione del procedimento sull'esercizio del diritto di accesso agli atti normato dalla L. 241/1990 nonché della relativa modulistica, allegata al Regolamento medesimo;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del Bilancio d'esercizio della Fondazione;

VISTO il testo aggiornato del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione, predisposto dai competenti uffici;

DATO ATTO che questo provvedimento è adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art 13 dello Statuto, su proposta del Presidente;

RITENUTO pertanto di approvare il testo aggiornato del "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che annulla e sostituisce il precedente adottato con Deliberazione del C.d.A. n. IV/143, del 19 settembre 2017;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica e di legittimità da parte del Direttore della S.C. Affari Generali e Legali;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

di dare atto di quanto descritto in premessa, parte integrante del presente provvedimento e conseguentemente:

1) di approvare il testo aggiornato del "*Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che annulla e sostituisce il precedente adottato con Deliberazione del C.d.A. n. IV/143, del 19 settembre 2017;

2) di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del presente provvedimento nell'Albo pretorio on line della Fondazione;

3) di pubblicare il Regolamento sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*";

4) di dare atto altresì che il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art 17 comma 6 della Legge Regionale 33/2009 e ss.mm.ii..

IL PRESIDENTE
(Andrea Gambini)

In qualità di sostituto del Presidente
Ai sensi dell'art. 15 comma 5 dello Statuto
AVV. SONIA MADONNA

Allegato:

- *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta*

Responsabile del procedimento:
Il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali – Avv. Enzo Quadri
Addetto all'istruttoria – Alessandra Marasca

Proposta di Deliberazione CDA della **SC Affari Generali e Legali**

OGGETTO: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, dati e documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta: modifiche ed integrazioni.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE
(Avv. Enzo Quadri)

Milano, 14/12/2022

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile della SC Bilancio e Programmazione Finanziaria attesta che la delibera in oggetto non comporta alcun onere a carico della Fondazione.

SC BILANCIOE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Il Direttore (Dott.ssa Angela Regina Volpe)

Milano, 16.12.2022

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CDA N. 130/2022

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, DATI E DOCUMENTI

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento 4
Art. 2 – Finalità 4
CAPO I 4
ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90 4
Art. 3 – Oggetto 4
Art. 4 - Pubblicità dei provvedimenti 5
Art. 5 - Titolarità del diritto all'accesso 5
Art. 6 – Responsabile del procedimento di accesso documentale 5
Art. 7 – Modalità di esercizio 6
Art. 8 – Termini 6
Art. 9 – Accesso informale 7
Art. 10 – Esame e rilascio copia dei documenti 7
Art. 11 – Tutela della riservatezza 8
Art. 12 – Esclusione 8
Art. 13 – Differimento del diritto di accesso 9
Art. 14 – Modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso 10
Art. 15 – Impugnazione del diniego 10
Art. 16 – Accesso alla cartella clinica e alla documentazione sanitaria 10
CAPO II 12
ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" 12
Art. 17 – Oggetto e legittimazione soggettiva dell'accesso civico 12
Art. 18 - Responsabile del procedimento 12
Art. 19 – Modalità di presentazione dell'istanza 12
Art. 20 – Accoglimento dell'istanza 12
Art. 21 – Termini del Procedimento 13
CAPO III 14
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14
Art. 22 – Oggetto e legittimazione soggettiva dell'accesso civico generalizzato 14
Art. 23 - Responsabile del procedimento 14
Art. 24 – Modalità di presentazione dell'istanza 14
Art. 25 – Ambito di applicazione 14
Art. 26 - Identificazione dell'oggetto - dialogo con i richiedenti 15

Art. 27 – Esclusioni o limitazione all'accesso civico generalizzato 15
Art. 28 – Controinteressati 16
Art. 29 – Termini e conclusione del procedimento 16
Art. 30 – Riesame 18
Art. 31 – Impugnazioni 18
NORME FINALI 19
Art. 32 - Registro degli accessi 19
Art. 33 - Ricorso al Titolare del potere sostitutivo 19
Art. 34 – Entrata in vigore 19
Art. 35 - Norme di rinvio 19

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai dati ed ai documenti della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta (di seguito denominata "Fondazione") nelle sue varie forme, come di seguito specificato:

- ***Accesso ai documenti amministrativi*** previsto dal Capo V art. 22 della legge n. 241/1990 e s. m. e i. *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"* e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*, disciplinato al Capo I del presente Regolamento.

- ***Accesso civico semplice*** previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016 *"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"*, disciplinato dal Capo II del presente Regolamento.

- ***Accesso civico generalizzato*** previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, disciplinato al Capo III del presente Regolamento.

Art. 2 – Finalità

L'accesso ai documenti, agli atti e ai dati formati o detenuti dalla Fondazione nonché l'accesso alle informazioni in possesso della medesima è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

CAPO I
ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/90

Art. 3 – Oggetto

Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" di Milano, ai sensi di quanto previsto dal Capo V art. 22 della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.i.m., e dal regolamento di attuazione di cui al D.P.R. n. 184 del 12/04/2006.

Per diritto di accesso si intende la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione, nonché di estrarne copia, nei modi e con i limiti di cui al presente regolamento.

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, a prescindere dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
L'accesso alla documentazione contenuta in archivi informatici è accolto con le medesime formalità per gli accessi agli archivi cartacei ed alla documentazione amministrativa purché le informazioni d'archivio che potrebbero compromettere interessi di terzi siano stralciabili dal documento stesso. In ogni caso, per quanto non disciplinato con il presente regolamento, si fa riferimento, in materia di esibizione dei documenti amministrativi, con ausilio di strumenti informatici e/o telematici e dei supporti ottici, alle disposizioni di legge in materia, nonché alle regole tecniche ed ai criteri attuativi dettati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) [http://www.agid.gov.it/].

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, come espressamente previsto dall'art. 53, comma 1, del D.lgs. 50/2016 *"Codice appalti"*.

Art. 4 - Pubblicità dei provvedimenti

Il diritto di accesso si intende realizzato, in via ordinaria, mediante la pubblicazione dei provvedimenti deliberativi assunti dagli organi di amministrazione della Fondazione e delle determinazioni dirigenziali, all'Albo dell'Ente, nonché con ogni altra forma di pubblicità prevista dalla legge.
L'accesso ai documenti amministrativi si realizza altresì mediante le modalità procedimentali così come definite ai successivi articoli.

Art. 5 - Titolarità del diritto all'accesso

È riconosciuta la titolarità del diritto di accesso ai seguenti soggetti:

a) tutti i soggetti, persone fisiche o giuridiche pubbliche o private, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
b) coloro rispetto ai quali il provvedimento è destinato a produrre effetti giuridici;
c) i controinteressati, ovvero 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.

Art. 6 – Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente del Servizio/Struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente (art. 25, comma 2, L. 241/1990).

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- ricevere la richiesta di accesso;
- accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto.

Art. 7 – Modalità di esercizio

Il diritto di accesso agli atti si esercita mediante istanza e può riguardare:

a) visione dei documenti amministrativi di cui si richiede l'accesso;
b) rilascio di copia di documenti, mediante riproduzione degli stessi con rimborso delle spese.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata.

L'istanza può essere presentata nelle seguenti forme:

- in forma scritta in carta semplice e consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo della Fondazione- Via Celoria n. 11 - Milano;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo della Fondazione;
- in forma telematica a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it.

L'istanza, presentata mediante apposito modulo istituzionale **(Allegato A)** pubblicato sul sito, deve essere indirizzata alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta allegando fotocopia del documento di identità dell'istante.

L'istanza deve contenere l'indicazione dei dati identificativi del richiedente nonché di ogni elemento utile che consenta l'individuazione del documento nei confronti del quale viene richiesto l'esercizio del diritto d'accesso. La motivazione posta a sostegno della richiesta deve essere atta a comprovare l'interesse del richiedente e, ove occorra, dei poteri rappresentativi dello stesso, il quale, comunque, dovrà, all'atto nella presentazione dell'istanza, esibire un valido documento di identificazione.

L'istanza deve inoltre specificare il tipo di accesso richiesto:

a) visione dei documenti amministrativi a cui si intende accedere
b) rilascio di copia di documenti.

Ogni istanza di accesso viene protocollata dall'ufficio protocollo della Fondazione e trasmessa per il seguito di competenza al responsabile del procedimento di cui al precedente art. 6.

Art. 8 – Termini

La Fondazione assicura, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'accesso al documento amministrativo richiesto o comunque, entro il medesimo termine, una risposta motivata (diniego o differimento) alla richiesta.

Qualora risulti necessario produrre documenti amministrativi che comportino particolari ricerche d'archivio o di rilevante entità e che comunque necessitano di specifica istruttoria, il termine di 30 giorni può essere prorogato per il tempo strettamente necessario al reperimento del documento amministrativo, previa comunicazione all'istante.

Potrà altresì essere disposta una proroga del termine di cui sopra, non superiore a 15 giorni, per esigenze riconnesse al periodo feriale, dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno.

Art. 9 – Accesso informale

Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante all'esibizione di un documento, può richiederlo verbalmente al responsabile del procedimento, previa identificazione personale ed indicazione degli estremi del documento richiesto, ai sensi dell'art. 5 del DPR 184/2006.
La richiesta è esaminata immediatamente senza formalità e qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.
Qualora invece, in base al contenuto del documento, la struttura amministrativa all'uopo incaricata riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
Quando l'esibizione immediata del documento comporta aggravio nella speditezza del procedimento o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alle informazioni e alla documentazione richiesta, il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

Art. 10 – Esame e rilascio copia dei documenti

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se espressamente menzionata dal richiedente, anche la facoltà di accedere agli altri documenti nella stessa richiamati qualora gli stessi risultino in possesso della Fondazione.
Qualora nell'istanza di accesso venga richiesta la "visione" dei documenti l'esame degli stessi avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto; è comunque vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione o tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.
L'esame dei documenti amministrativi è gratuita.
Il rilascio di copia è subordinata al rimborso anticipato dei costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura (art. 25, comma 1, L. 241/1990) come di seguito quantificati:

<u>COSTI DI RIPRODUZIONE:</u>	
Per riproduzioni in formato A4	Euro 0,50/pagina
Per riproduzioni in formato A3	Euro 1,00/pagina
<u>SUPPORTI INFORMATICI</u>	
CD	Euro 2,00/cad
<u>SPESE DI RICERCA E VISURA</u>:	
Documenti conservati agli atti di pratiche chiuse e definitivamente archiviate cui sono da aggiungersi i costi di riproduzione sopra indicati	Euro 5,00

pagamento tramite bonifico bancario alle coordinate della Fondazione Carlo Besta, oppure recandosi presso l'Ufficio cassa dell'ente.

Qualora il richiedente necessiti di copie autenticate in bollo, dovrà produrre al competente ufficio della Fondazione le marche nel numero necessario, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. e ss.mm.ii.
Non deve essere corrisposto il costo di riproduzione e di ricerca per i documenti amministrativi richiesti da altre Amministrazioni Pubbliche, dalle OO.SS. della Fondazione nell'ambito delle materie concordate in sede di accordi decentrati, da Associazioni di tutela e comunque in tutti quei casi in cui sussistano particolari motivazioni di ordine sociale od etico.
Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in copia conforme all'originale. In tal caso, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato o persona dallo stesso delegata provvede all'autentica delle copie degli atti e documenti i cui originali sono depositati presso detto Ufficio.

Art. 11 – Tutela della riservatezza

L'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dalle fonti normative richiamate nel presente Capo, in via generale, deve considerarsi prevalente rispetto al diritto del terzo alla riservatezza, nelle ipotesi in cui la richiesta di accesso è strumentale alla difesa giurisdizionale dei relativi interessi giuridici, conformemente a quanto previsto dal combinato disposto di cui all'art. 24 comma 6 lettera d) della L. n. 241/90 e di cui all'art. 18 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.
Qualora sorgano problemi interpretativi in ordine alla sussistenza della reale necessità di conoscenza di dati da parte di terzi, per le ipotesi di cui sopra, la relativa tutela può essere fatta valere dinanzi all'autorità giudiziaria o con ricorso al Garante ai sensi dell'art. 141, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
Il trattamento di dati personali da parte della Fondazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti attualmente in vigore, ai sensi dell'art. 18, del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
In particolare è consentito alla Fondazione il trattamento di dati necessari per far valere il proprio diritto di difesa in sede amministrativa o giudiziaria, anche da parte di un terzo o per ciò che attiene alla riparazione di un errore giudiziario.
Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ovvero se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
La Fondazione si riserva di consentire solo il trattamento dei dati personali e sensibili pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di tutela che presiedono l'esercizio del diritto di accesso, eliminando dal documento ogni altro dato riferito a terzi che non sia strettamente necessario.

Art. 12 – Esclusione

È fatto divieto di consentire la visione o di estrarre copie o di fornire informazioni su documenti coperti da segreto per espressa disposizione di legge, nonché nei casi previsti dall'art. 24, della L. n. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.P.R. 184/2006.
La Fondazione individua le seguenti categorie di documenti da considerarsi sottratti all'accesso ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L. n. 241/90 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.P.R. 184/2006:

a. fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

b. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi fatta eccezione per il diretto interessato;
c. documenti ed atti connessi a potenziali liti o liti in atto in particolare pareri, consulenze legali, scritti difensivi degli avvocati, consulenze e relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio, essendo documenti afferenti la tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
d. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato, nei limiti previsti al precedente punto c) del presente articolo;
e. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
f. segnalazioni alla Procura Generale e alla Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni da parte di queste, laddove siano individuati i nominativi di soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile o penale;
g. verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione;
h. rivelazione di notizie delle quali l'Autorità competente abbia vietato la divulgazione.

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi dal diritto di accesso e da ogni altra forma di divulgazione gli atti di cui all'art. 53 comma 5, del D.lgs. 50/2016 di seguito indicati:

- informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- relazioni riservate al direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- 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;
- in relazione all'ipotesi di cui al precedente punto è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 13 – Differimento del diritto di accesso

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento ai sensi del comma 4, art. 24, L. 241/1990.
Il diritto di accesso agli atti può essere differito per le seguenti categorie di documenti fino al momento espressamente indicato per ciascuna di esse:

a) documenti relativi a procedure concorsuali che riguardano il concorrente, giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero documenti di cui sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è differito successivamente all'adozione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero successivamente alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;

b) documenti riguardanti i rapporti informativi ed ispettivi o documentazione richiesti dagli organi ministeriali, regionali, comunali, giudiziari e dall'autorità di pubblica sicurezza. Il diritto di accesso è differito alla conclusione del relativo procedimento;
c) i documenti amministrativi non ancora resi esecutivi dalle competenti autorità di vigilanza e controllo. Il diritto di accesso è differito fino al momento in cui tali documenti sono esecutivi a seguito di approvazione o silenzio assenso.

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice Appalti di cui al D.lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
d) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
e) 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;
f) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
g) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il provvedimento di differimento dovrà essere motivato in ordine alle ragioni del differimento.

Art. 14 – Modalità di esclusione e differimento del diritto di accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente ed all'individuazione delle categorie sottratte all'accesso e comunicati al richiedente.
L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
Qualora sia possibile fare ricorso al differimento, il diritto di accesso non può essere negato.

Art. 15 – Impugnazione del diniego

Il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 25 della L. 241/1990 e s.m.i. e debbono essere motivati.
In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 25, c. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i., il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 16 – Accesso alla cartella clinica e alla documentazione sanitaria

Sono legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria, i seguenti soggetti:

- il paziente maggiorenne a cui la cartella si riferisce;
- chi esercita la potestà genitoriale, nel caso in cui il paziente sia minorenne. In caso di separazione o divorzio il genitore richiedente deve specificare se è o non è genitore affidatario del minore;
- nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, il diritto di accesso può essere esercitato solo dal tutore;
- l'amministratore di sostegno, il tutore o chiunque abbia la legale rappresentanza, nel caso di soggetto inabilitato (art. 415 c.c.) e di soggetto interdetto giudiziale (art. 414 c.c.);
- rappresentanti legali delle persone giuridiche;
- avvocati in rappresentanza dei propri assistiti;
- eredi legittimi o testamentari di pazienti defunti. In tal caso si dovrà provare detta qualità anche con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000;

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.

Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 196/2003, la richiesta di accesso alle cartelle cliniche, da parte dei soggetti diversi dall'interessato, è accolta se è giustificata dalla documentata necessità di:

a) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria 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) tutelare 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.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2, della Legge 8 Marzo 2017 n. 24 recante "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*" (c.d. "Legge Gelli"), la Direzione Sanitaria della Fondazione *"entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornire in ogni caso entro il termine massimo di 30 giorni."*

La richiesta di copia della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria deve essere indirizzata all'Ufficio Archivio Sanitario della Fondazione, presentata di persona, inviata tramite fax o via e-mail ai numeri e recapiti indicati sull'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale.
Il rilascio di copia è subordinata al rimborso dei costi di riproduzione come indicato nella modulistica sopra citata.

****

CAPO II
ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Art. 17 – Oggetto e legittimazione soggettiva dell'accesso civico

Il diritto di "accesso civico" disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., si qualifica quale diritto di "chiunque" ad accedere a documenti, dati e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Art. 18 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunicherà tempestivamente al richiedente gli estremi della pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 19 – Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso non deve essere motivata e deve contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare correttamente i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione.
Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
L'istanza può essere presentata nelle seguenti forme:

- in forma scritta in carta semplice e consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Istituto - Via Celoria n. 11 - Milano;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- in forma telematica a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it.

L'istanza, trasmessa mediante l'utilizzo di specifica modulistica **(Allegato B)** pubblicata sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente" "altri contenuti – accesso civico", deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvederà all'inoltro al responsabile della pubblicazione del flusso di dati per le incombenze del caso.
L'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.

Art. 20 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente alla pubblicazione del documento, dato o informazione.
Il Dirigente, entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, pubblica sul sito della Fondazione il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al responsabile del procedimento l'avvenuta pubblicazione.

Il responsabile del procedimento, comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il dato richiesto non risulti essere oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile del procedimento provvederà a darne comunicazione al richiedente.

Art. 21 – Termini del Procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

****

CAPO III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 22 – Oggetto e legittimazione soggettiva dell'accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.
L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Art. 23 - Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è individuato nel Direttore della S.C. Affari Generali e Legali della Fondazione, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
Il responsabile del procedimento è competente a decidere sulle istanze presentate.

Art. 24 – Modalità di presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico generalizzato, al fine di consentire una corretta gestione delle richieste di accesso, deve contenere le complete generalità del richiedente con relativi recapiti.
Al fine di una migliore identificazione dei dati o dei documenti richiesti, l'istanza può indicare oltre all'oggetto del dato, se noti, anche gli estremi del documento e/o una descrizione del suo contenuto.
L'istanza non richiede motivazione e può essere presentata nelle seguenti forme:

- in forma scritta in carta semplice e consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo dell'Istituto - Via Celoria n. 11 - Milano;
- spedita mediante raccomandata con ricevuta di ritorno;
- in forma telematica a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it.

L'istanza, trasmessa mediante l'utilizzo di specifica modulistica **(Allegato C)** pubblicata sul sito della Fondazione nella sezione "amministrazione trasparente" "altri contenuti – accesso civico", deve essere indirizzata alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta", e trasmessa, a cura dell'Ufficio protocollo, al Direttore della S.C. Affari Generali e Legali per le incombenze del caso.
L'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore.
Qualora l'istanza pervenga ad un ufficio non competente non è condizione di rigetto, ma il suddetto l'ufficio dovrà trasmettere l'istanza all'ufficio competente.

Art. 25 – Ambito di applicazione

Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato sono anche i dati e le informazioni inerenti al documento, oltre al documento stesso.

Per informazioni devono intendersi le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.
Non è richiesto alcun requisito come condizione di ammissibilità. La domanda di accesso generalizzato non può essere dichiarata inammissibile per motivi formali o procedurali.
In caso di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, la Fondazione darà prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare pertanto, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda (es. accesso agli atti, accesso civico "semplice") la stessa sarà trattata come richiesta di accesso generalizzato.

Art. 26 - Identificazione dell'oggetto - dialogo con i richiedenti

Nel caso di domanda di accesso formulata in termini vaghi tali da non consentire l'identificazione dell'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica), sarà cura del responsabile del procedimento contattare il richiedente al fine di assisterlo per una migliore definizione dell'oggetto.
Nel caso in cui la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferite con il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento provvederà a contattare il richiedente per una riformulazione dell'istanza entro limiti compatibili con i principi del buon andamento e di proporzionalità.
Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro limiti sopra citati, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego la Fondazione deve addurre le ragioni della manifesta irragionevolezza della richiesta presentata.

Art. 27 – Esclusioni o limitazione all'accesso civico generalizzato

Il responsabile del procedimento deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni di cui all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
Esclusioni assolute
L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge dispone la non divulgazione di dati, come espressamente indicato al comma 3 del citato art. 5-bis (eccezioni assolute):

- segreto di Stato;
- 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 modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990.

Esclusioni relative
L'accesso generalizzato può incorrere in limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni, come previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'accesso civico generalizzato può essere altresì rifiutato dalla Fondazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In caso di indagini e relative attività in corso l'accesso può essere differito fino alla conclusione delle stesse.
Sarà cura del responsabile del procedimento provvedere ad una accurata istruttoria di concerto con gli uffici che detengono i dati, finalizzata ad una valutazione caso per caso, di un reale rischio di

pregiudizio concreto e probabile degli interessi pubblici e privati, derivante dalla divulgazione delle informazioni o dei dati richiesti.
In caso di mancato accoglimento dell'istanza, il responsabile del procedimento provvederà a comunicare al richiedente la motivazione ove ciò non comporti la rivelazione di informazioni protette.
In ogni caso verranno date indicazioni in merito alle categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la decisione della Fondazione.

Art. 28 – Controinteressati

Il responsabile del procedimento deve accertare la presenta di eventuali controinteressati ossia di soggetti persone fisiche o giuridiche titolari di diritti o interessi che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza.
Sono considerati "controinteressati" i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati espressamente nel documento a cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli di cui al c. 2 art. 5-bis D.lgs. 33/2017 (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali).
La Fondazione è tenuta a valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis c. 2 che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso, dopo un puntuale esame di tutti i dati e documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Art. 29 – Termini e conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con atto espresso e motivato del responsabile del procedimento nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Il responsabile del procedimento, di concerto con l'ufficio che detiene i dati, attiva l'istruttoria e se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 c. 5 del D.lgs. 33/2013, procede a darne comunicazione agli stessi (**Allegato E)**, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). L'invio della comunicazione ai controinteressati sospende la decorrenza dei termini.

Nella citata comunicazione ai controinteressati, la Fondazione indica le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento, continua a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione, ovvero decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni dalla avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.
Decorso tale termine la Fondazione provvede in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

L'art. 5, c. 6 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., prevede espressamente l'ipotesi di **"accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del "controinteressato".**
In tal caso, la Fondazione è tenuta a valutare, da un alto la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta mira ad interessare (se esplicitato dal richiedente).
In caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, la Fondazione dovrà darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza la contestuale trasmissione dei documenti o dati al richiedente. I dati o documenti potranno essere inviati al richiedente **non prima di 15 giorni** dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso, da parte del controinteressato.

Accoglimento dell'istanza di accesso:
La Fondazione è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza ed esaustivamente, salvo casi di diniego o diniego parziale di cui ai successivi paragrafi del presente articolo.
Nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso, l'atto deve contenere una motivazione circa l'assenza di pregiudizi derivanti dalla diffusione dei dati e documenti richiesti.
Il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente tempestivamente e comunque **entro 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, i dati o i documenti richiesti, con atto motivato.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Qualora la Fondazione provveda mediante rilascio di documentazione in formato cartaceo o su altro supporto materiale (CD-ROM) sarà richiesto il rimborso dei costi sostenuti e documentati per la riproduzione in tale formato, come quantificati con apposito provvedimento.
Nel caso l'accesso preveda il rilascio di copie in bollo, l'interessato deve produrre le marche da bollo per assolvere l'imposta di bollo sui documenti richiesti.

Differimento dell'istanza di accesso:
Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano due condizioni:
- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- che tale pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis sopra citato, si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

In presenza di tali condizioni, l'accesso può essere differito fino al termine del periodo necessario a proteggere il dato, documento o informazione, che successivamente diverranno accessibili, qualora non vi si pongano altri interessi pubblici o privati indicati all'art. 5-bis.

Diniego dell'istanza di accesso:
Nei casi di non accoglimento o accoglimento parziale dell'istanza di accesso, l'atto di diniego (**Allegato D**) deve contenere una adeguata motivazione circa l'esistenza di pregiudizi concreti derivanti dalla diffusione dei dati e documenti richiesti ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 e s.m.i..
L'atto deve altresì indicare i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con atto motivato entro il termine di venti giorni.

Inammissibilità dell'istanza di accesso:
Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa il responsabile del procedimento dovrà contattare il richiedente al fine di assisterlo per una migliore definizione dell'oggetto invitandolo per iscritto a ridefinire l'oggetto della domanda.
Qualora il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda potrà essere dichiarata inammissibile.

Art. 30 – Riesame

Nei casi di diniego, totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro il termine previsto di 30 giorni, ai sensi dell'art. 5 c. 7 del D.lgs. 33/2013 il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza che decide con atto motivato entro 20 giorni.
La richiesta di riesame può essere presentata mediante l'utilizzo di apposito modulo (**Allegato F**).

Art. 31 – Impugnazioni

Avverso la decisione di diniego, totale o parziale, comunicata sia dal responsabile del procedimento sia, in caso di riesame, dal 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 D.lgs. n. 104/2010.

****

NORME FINALI

Art. 32 - Registro degli accessi

E' a cura della S.C. Affari Generali e Legali della Fondazione la tenuta del "Registro degli Accessi" pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – accesso civico" del sito istituzionale, il cui aggiornamento avviene semestralmente.
Tale registro deve contenere l'elenco cronologico delle richieste pervenute, l'oggetto, la data dell'istanza, il relativo esito e la data della decisione.

Art. 33 - Ricorso al Titolare del potere sostitutivo

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore del Dipartimento Amministrativo della Fondazione ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Fondazione, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 34 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della Fondazione e sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Art. 35 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella Legge n. 241/90 e s.m.i., nel D.P.R. n. 184/2006 e nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, ed alla Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU) art. 10.

ALLEGATI

- Modulo Istanza di accesso agli atti (allegato A);
- Modulo Richiesta di accesso civico (allegato B);
- Modulo Richiesta di accesso civico generalizzato (allegato C);
- Atto di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato (allegato D);
- Modulo Comunicazione ai soggetti controinteressati (allegato E);
- Modulo Richiesta di riesame istanza accesso civico generalizzato (allegato F).

Allegato A

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
(art. 22 Legge 241/1990 e s.m.i.)

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria 11
20133 Milano

PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it

OGGETTO: Istanza di accesso ai documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il _____

Residente in _____ (Prov.) _____ via _____

e-mail _____ PEC _____

telefono _____ Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il ____/____/____

Codice fiscale _____

In qualità di: ☐ diretto interessato ☐ legale rappresentante ☐ procuratore

C H I E D E

DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO

☐ presa visione
☐ rilascio copia: ☐ in carta semplice ☐ copia conforme all'originale

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o l'oggetto)

_____

_____

_____

_____

N. copie richieste ____

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata da (indicare il motivo personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)

_____

_____

_____

☐ nell'interesse proprio (allegare copia documento di identità)

☐ per conto di _____ (allegare delega/procura)

☐ l'eventuale esistenza di controinteressati

_____

_____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso ai documenti amministrativi il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. novellato dal D.lgs. 101/2018 e dal Regolamento UE/2016/679, la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal succitato Regolamento UE/2016/679.

Luogo e Data _____ Firma _____

Allegato B

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5 c. 1, D.lgs. n. 33 / 2013 e s.m.i.)

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria, 11
20133 Milano
c.a. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it

OGGETTO: Accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Premesso che la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta è obbligata dalla normativa vigente alla pubblicazione di documenti, informazioni e dati sul portale aziendale www.istituto-besta.it (Sezione Amministrazione Trasparente) e che tale obbligo comporta il diritto di chiunque di richiedere gli stessi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, all'uopo:

Il/La sottoscritto/a

_____

nato/a _____ (Prov.) _____ il _____

Residente in _____ (Prov.) _____ via _____

e-mail _____ PEC _____

telefono _____

richiede i seguenti documenti (nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione):

_____

_____

_____

_____

Luogo e Data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità n. _____

Allegato C

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5 c. 2, D.lgs. n. 33 / 2013 e s.m.i.)

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria, 11
20133 Milano
c.a. Direttore S.C. Affari Generali e Legali

PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it

OGGETTO: Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ (Prov.) _____ il _____

Residente in _____ (Prov.) _____ via _____

Domicilio in _____ (Prov.) _____ via _____

e-mail _____ PEC _____

telefono _____

Chiede il rilascio dei seguenti documenti / dati / informazioni

_____

_____

_____

_____

Finalità della richiesta (informazione facoltativa)

☐ A titolo personale

☐ Per attività di ricerca / studio

☐ Per finalità giornalistiche

☐ Per conto di un'associazione di categoria

☐ Per finalità commerciali

Luogo e Data, _____ Firma, _____

Si allega copia documento di identità n. _____

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

Allegato D

ATTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. n. _____ Milano,

Al Sig/ Alla Ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato - Atto di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____,

SI COMUNICA

- ☐ che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**,
- ☐ che **l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____**,

per i seguenti motivi:

.....

.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con atto motivato entro il termine di venti giorni.
Si avverte l'interessato che contro il presente atto, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. di Milano ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.
Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Procedimento

.....

Fondazione I.R.C.C.S.
Istituto Neurologico Carlo Besta

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia

Allegato E

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____ Milano,

Al Sig / Alla Ditta

OGGETTO: Richiesta di accesso civico generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati.

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso trasmessa, anche via pec all'indirizzo: protocollo@pec.istituto-besta.it

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Procedimento

.....

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche titolari di diritti o interessi che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso oggetto dell'istanza.

Allegato F

RICHIESTA DI RIESAME ISTANZA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ex art. 5 comma 7 del D.lgs. n. 33/2013)

Spettabile
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta
Via Giovanni Celoria, 11
20133 Milano
c.a. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

PEC: protocollo@pec.istituto-besta.it

OGGETTO: Richiesta di Riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i

Il/La sottoscritto/a

_____

nato/a_____(Prov.)_____il_____

Residente in_____(Prov.)_____ via_____

e-mail_____PEC_____

telefono_____

PREMESSO CHE

• in data ..... ha presentato alla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta istanza di "accesso civico generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

• a tale istanza, la Fondazione:

□ non forniva riscontro entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013 (30 gg.);

□ opponeva diniego totale formalizzato con atto del .....;

□ opponeva diniego parziale formalizzato con atto del .....;

Tutto ciò premesso,

CHIEDE

che la S.V. voglia condurre un riesame dell'istanza di accesso a suo tempo presentata.

A tal fine formula le seguenti osservazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Luogo e data ..... Firma .....

Si allega:
- fotocopia documento di identità
- atto di diniego totale/parziale inviato dalla Fondazione in data .....

Indirizzo per le comunicazioni:

.....