



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 177 del 16/12/2016)

N° 219 del 07/09/2017

<b>Oggetto:</b> Adozione "Regolamento accesso civico e accesso generalizzato"	
Struttura Proponente	Direzione Aziendale
Responsabile del procedimento	Dott. Barbara Mengoni
Responsabile S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti	
Estensore	
ALLEGATI N.	1

**IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

Importo di spesa:

Conto Economico:

Eseguibile a norma di Legge dal 22 SET, 2017

Pubblicato a norma di Legge il 07 SET, 2017

Inviato al Collegio Sindacale il 07 SET, 2017

**IL DIRETTORE GENERALE**

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 177 del 16.12.2016.

**Visti/e:**

- il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n. 40 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge Regionale Toscana 4 febbraio 2008, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni, in forza della quale ISPO è Ente del Servizio Sanitario Regionale, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;
- la Delibera del Direttore Generale 24 dicembre 2015, n. 292 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento di ISPO;

**Premesso** che il D.Lgs. n. 97/2016 ha riformato il D.Lgs. n. 33/2013 e introdotto una nuova forma di accesso a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione (c.d. accesso generalizzato);

**Considerato** che il suddetto D.Lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

**Richiamata** la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013";

**Considerato** che le Linee Guida ANAC sopra richiamate, vista la innovazione della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggerisce alle amministrazioni l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

**Preso atto** che il procedimento di accesso agli atti amministrativi previsto dalla Legge n. 241/1990 è già disciplinato da apposita Procedura aziendale AP021;

**Richiamata** la Circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

**Rilevata** la necessità di redigere un Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato che scandisca la tempistica per garantire un iter tempestivo di trattazione e di risposta e definisca i compiti degli uffici coinvolti;

Con la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 502/92 e successive modificazioni e integrazioni;

**DELIBERA**


Per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente richiamato:

1. di approvare il Regolamento accesso civico e accesso generalizzato unito, quale Allegato "A", al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il Regolamento accesso civico e accesso generalizzato sul sito istituzionale nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezione Altri contenuti – Accesso civico);

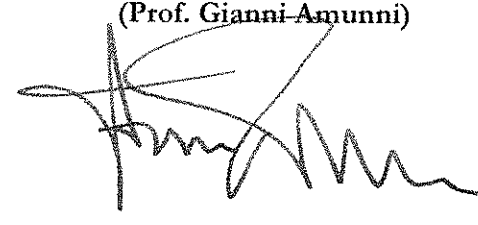
3. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L. R. Toscana n. 40/2005 e successive modifiche ed integrazioni e di provvedere all'attivazione delle previste procedure di pubblicazione degli atti.



**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Dott. Riccardo Poli)



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. Fabrizio Carraro)



**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Prof. Gianni Amunni)

## Elenco degli allegati

**Allegato A** Regolamento accesso civico e accesso generalizzato

n. pagine 17

**STRUTTURE AZIENDALI DA PARTECIPARE:**

Componenti del Gruppo di redazione del Regolamento

Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'Istituto (Direttori S.C./S.S., P.O. e Clinical Risk Manager)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico



ISTITUTO PER LO STUDIO  
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA

Allegato "A" Delibera n. 219 del  
07 SET. 2017

# REGOLAMENTO

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

**Gruppo di redazione:** Simona Benedetti, Antonella Cipriani, Umberto Domenichini, Cristina Gheri, Teresa Macri, Barbara Mengoni, Guido Miccinesi, Paolo Nardini

**Indice:**

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Quadro normativo e finalità.....	3
Art. 3 - Tipologie di accesso e legittimazione soggettiva.....	3
TITOLO II - ACCESSO CIVICO.....	3
Art. 4 - Caratteristiche e ambito di applicazione.....	3
Art. 5 - Modalità di presentazione dell'istanza.....	4
Art. 6 - Procedimento.....	4
Art. 7 - Tutele e responsabilità.....	4
TITOLO III - ACCESSO GENERALIZZATO.....	5
Art. 8 - Caratteristiche e ambito di applicazione.....	5
Art. 9 - Modalità di presentazione dell'istanza.....	5
Art. 10 - Oggetto della richiesta.....	6
Art. 11 - Procedimento e controinteressati.....	6
Art. 12 - Esito dell'istanza.....	7
Art. 13 - Tutele e responsabilità.....	7
Art. 14 - La motivazione.....	8
Art. 15 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.....	8
Art. 16 - Eccezioni assolute.....	8
Art. 17 - Eccezioni relative.....	9
Art. 18 - Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile.....	10
Art. 19 - Pubblicazione proattiva.....	10
TITOLO IV - DISPOSIZIONI ULTERIORI.....	10
Art. 20 - Registro degli accessi.....	10
Art. 21 - Segreto d'ufficio e professionale.....	10
TITOLO V - NORME FINALI.....	11
Art. 22 - Entrata in vigore e pubblicità.....	11
Art. 23 - Rinvio.....	11
Riferimenti normativi.....	11
Allegato 1 - Modulo richiesta di accesso civico.....	12
Allegato 2 - Modulo richiesta di accesso generalizzato.....	14
Allegato 3 - Modulo richiesta di riesame.....	16

## TITOLO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato come previsti dalla normativa in materia, definendone ambito di applicazione e modalità per il loro effettivo esercizio all'interno dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, d'ora in avanti ISPO o Istituto.
2. Il procedimento di accesso agli atti amministrativi previsto dalla Legge n. 241/1990 è disciplinato da apposita Procedura aziendale. L'Istituto ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle legislative.
3. Poiché l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora nell'istanza di accesso non sia specificato un diverso titolo giuridico, la stessa verrà trattata come richiesta di accesso generalizzato.

### **Art. 2 - Quadro normativo e finalità**

1. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha riformato il D.Lgs. n. 33/2013 ampliando l'accesso a dati, informazioni e documenti delle pubbliche amministrazioni allo scopo di garantire la massima trasparenza, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### **Art. 3 - Tipologie di accesso e legittimazione soggettiva**

1. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come riformato, ha previsto che il diritto di accesso possa esplicarsi in due forme:
  - Accesso civico: consistente nel diritto di richiedere, alle pubbliche amministrazioni, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sussista un obbligo di pubblicazione e vi sia stata un'omissione;
  - Accesso generalizzato: consistente nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti individuati dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. L'esercizio del diritto di accesso, in entrambe le forme, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e pertanto chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

## TITOLO II ACCESSO CIVICO

### **Art. 4 - Caratteristiche e ambito di applicazione**

1. L'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata/parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa al dato di cui si chiede la pubblicazione



## **Art. 5 - Modalità di presentazione dell'istanza**

1. Attraverso il sito istituzionale, l'ISPO garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. In caso di omessa o parziale pubblicazione di dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, può essere presentata istanza di accesso civico da trasmettere, anche per via telematica, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
3. Nel caso di richiesta trasmessa per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, commi 7 e seguenti.
4. L'istanza di accesso civico, contenente le generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati e i documenti richiesti ovvero consentire ad ISPO di identificarli agevolmente.
5. Nel caso di domanda formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta, il RPCT invita (per iscritto) il richiedente a ridefinire o completare l'oggetto della domanda.
6. La richiesta può essere trasmessa utilizzando l'Allegato 1 al presente Regolamento (Modulo richiesta di accesso civico).

## **Art. 6 - Procedimento**

1. Il RPCT, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette entro i successivi 5 giorni al Responsabile per la raccolta, elaborazione e trasmissione del dato che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCP), è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Responsabile per la raccolta, elaborazione e trasmissione del dato, entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta, invia al RPCT il dato/documento richiesto affinché questi possa pubblicarlo all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale nei successivi 5 giorni e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Ove venga presentata ad altro Ufficio dell'Istituto una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT che procede come sopra.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente, il RPCT ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Il procedimento deve comunque concludersi nel termine di 30 giorni (solari) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.
6. Il RPCT dà notizia delle istanze di accesso civico pervenute con i relativi esiti all'Ufficio atti affinché questo possa procedere alla loro annotazione nel registro di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

## **Art. 7 - Tutele e responsabilità**

1. Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Direttore Generale.
2. In caso di rifiuto espresso, differimento o inerzia del RPCT o del Direttore Generale, il richiedente può presentare ricorso davanti al Giudice Amministrativo.
3. Il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione sia all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, sia alla Direzione aziendale dell'Istituto e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi (art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013).

### TITOLO III ACCESSO GENERALIZZATO

#### Art. 8 - Caratteristiche e ambito di applicazione

1. L'accesso generalizzato si traduce nel diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, con i soli limiti individuati dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. La trasparenza costituisce principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini e misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, l'accessibilità deve essere considerata pertanto come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.
3. La richiesta di accesso generalizzato è riconosciuta a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa al dato di cui si chiede l'accesso.

#### Art. 9 - Modalità di presentazione della richiesta

1. L'istanza di accesso generalizzato, contenente le generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, deve essere inoltrata, anche per via telematica, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'Ufficio atti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
3. Quando ISPO risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.
4. È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole.
5. La richiesta non deve essere motivata.
6. La richiesta può essere trasmessa utilizzando l'Allegato 2 al presente Regolamento (Modulo richiesta di accesso generalizzato).
7. Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda di accesso si applica l'art. 65, c. 1, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD).
8. In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:
  - a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
  - b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
  - c) se sono sottoscritte con firma digitale;
  - d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
9. In riferimento alla prima opzione (sub a) di cui al c. 8, del presente articolo, la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:
  - che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
  - che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
  - che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

## **Art. 10 - Oggetto della richiesta**

1. L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. La richiesta deve identificare i dati, le informazioni e i documenti richiesti, ovvero consentire all'Istituto di identificarli agevolmente.
3. Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, l'Istituto invita (per iscritto) il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.
4. L'istanza è ritenuta inammissibile se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti.
5. Poiché la richiesta di accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – ISPO sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni di cui già dispone.
6. ISPO non è tenuto a rielaborare i dati e le informazioni in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati e gestiti dallo stesso.
7. ISPO è tenuto a consentire l'accesso anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire e paralizzare, in modo molto sostanziale, con il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. Le circostanze di cui al comma precedente devono essere adeguatamente valutate tenendo conto:
  - dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'Istituto dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
  - delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
9. In ogni caso, l'Istituto qualora valuti che la richiesta possa avere un pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, chiede per iscritto al richiedente di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.
10. Se la richiesta non viene riformulata l'Istituto motiva il diniego fornendo prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

## **Art. 11 - Procedimento e controinteressati**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico o altro Ufficio al quale pervenga istanza di accesso generalizzato trasmette nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi 5 giorni la richiesta all'Ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti per la presa in carico e all'Ufficio atti affinché questo possa procedere alla sua annotazione nel registro degli accessi di cui all'art. 20 del presente Regolamento e agli adempimenti di cui al comma 2.
2. L'Ufficio atti subito dopo la presentazione o trasmissione della domanda comunica formalmente al richiedente l'avvenuta ricezione dell'istanza indicando il numero di protocollo assegnato, il termine entro il quale ISPO è tenuto a rispondere e gli eventuali costi per la riproduzione su supporti materiali.
3. Il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati e i documenti oggetto di accesso generalizzato cura l'attività istruttoria, valuta la richiesta ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, individua i dati e i documenti richiesti e trasmette all'Ufficio atti gli esiti dell'attività svolta.
4. L'Ufficio atti esamina la richiesta ai fini dell'individuazione di eventuali esclusioni e/o limiti all'accesso generalizzato secondo quanto previsto negli artt. 15, 16, 17 del presente Regolamento.

5. L'Ufficio che detiene i dati e i documenti e l'Ufficio atti collaborano nell'ottica della migliore celerità e realizzazione del procedimento, tenuto conto che lo stesso, come precisato al comma 9, deve concludersi nel termine di 30 giorni.
6. Nel caso in cui la domanda sia stata palesemente indirizzata ad ISPO per errore, in quanto è altra Amministrazione quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'Ufficio che riceve la richiesta deve inoltrare tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.
7. Qualora la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) di altri soggetti, persone fisiche o giuridiche (c.d. controinteressati), l'Ufficio atti deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione).
8. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.
9. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (solari) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
10. Nel caso in cui siano individuati controinteressati, il termine di 30 giorni entro cui ISPO è tenuto a rispondere, è sospeso a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati fino all'eventuale opposizione degli stessi, che comunque deve avvenire entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine si deve provvedere sulla richiesta.
11. L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Istituto ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013.
12. Il RPCT e i Responsabili degli Uffici coinvolti devono controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso.
13. Il RPCT può chiedere agli Uffici coinvolti informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 12 - Esito dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio atti provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio atti deve darne comunicazione al controinteressato e provvedere a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso generalizzato devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, ossia alle esclusioni assolute e ai limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati.
3. In caso di rifiuto l'Ufficio atti comunica contestualmente le ragioni del diniego i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.
4. Una domanda di accesso non può essere negata per motivi formali o procedurali.

## **Art. 13 - Tutele e responsabilità**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
2. La richiesta di riesame può essere trasmessa utilizzando l'Allegato 3 al presente Regolamento (Modulo richiesta di riesame).
3. Se l'accesso è stato negato o differito per motivi attinenti alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione

del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

4. Analogamente, nei casi in cui è stata accolta la richiesta di accesso, il soggetto controinteressato all'accesso può presentare richiesta di riesame al RPCT.

5. Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, le richieste di riesame devono essere inoltrate al Direttore Generale. Il RPCT ne dà informazione in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

6. In ogni caso, a fronte della decisione (rifiuto espresso, differimento o accoglimento) o dell'inerzia di ISPO, o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT o del Direttore Generale, il richiedente o il controinteressato possono attivare la tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo.

7. Il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine sia all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, sia alla Direzione aziendale dell'Istituto e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi (art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013).

#### **Art. 14 - La motivazione**

1. Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di eccezioni assolute che per quelli connessi all'esistenza di eccezioni relative, l'Ufficio atti è tenuto ad una congrua e completa motivazione.

2. Anche il provvedimento di accoglimento deve contenere una adeguata motivazione che dia conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

#### **Art. 15 - Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato**

1. La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

2. L'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede una serie di ipotesi in cui il diritto di accesso ai dati ed ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, debba o possa essere rifiutato dall'Amministrazione a tutela di interessi ritenuti preminenti (esclusioni o eccezioni assolute) o comunque meritevoli di tutela e di congruo bilanciamento rispetto al diritto di accesso (limiti o eccezioni relative). Al ricorrere di queste eccezioni, l'Ufficio atti deve o può rifiutare l'accesso generalizzato.

#### **Art. 16 - Eccezioni assolute**

1. L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Ufficio atti è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato;

- nei altri casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge;

- nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge n. 241/1990.

4. Ai sensi di quest'ultima norma, il diritto di accesso è escluso, in particolare:

- nei confronti dell'attività dell'Istituto diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

5. Per una più approfondita definizione dell'ambito di applicazione delle eccezioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative, adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 17 - Eccezioni relative**

1. Questa categoria di eccezioni è disciplinata dai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.
2. In questi casi non opera una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma deve essere effettuata un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
3. L'Ufficio atti è tenuto a verificare, se l'esposizione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.
4. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.
5. In altre parole, non si potrà limitare a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma si dovrà:
  - a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 – viene pregiudicato;
  - b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dall'accesso all'informazione richiesta;
  - c) valutare se il pregiudizio conseguente all'accesso è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.
6. Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso e non in termini assoluti ed atemporali.
7. Se i limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento, se del caso, con la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
8. I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
9. L'accesso non deve essere negato quando per la tutela degli interessi pubblici o privati è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
10. Il potere di differimento non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere.
11. La disciplina dei limiti individua due categorie di eccezioni, una prima a tutela di interessi pubblici e una seconda a tutela di interessi privati.
12. L'art. 5-bis prevede al comma 1, la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia 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.
13. L'art. 5-bis al comma 2, individua invece gli interessi privati la cui tutela giustifica il rifiuto all'accesso:
  - a) protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
14. Per una più approfondita definizione dell'ambito di applicazione delle eccezioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate

con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 18 - Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile**

1. Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, occorre tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative.
2. Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, è opportuno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

#### **Art. 19 - Pubblicazione proattiva**

1. Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, l'Istituto può valutare la possibilità di pubblicare, sul proprio sito istituzionale, informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, quando si tratta di informazioni di particolare interesse per la collettività o che siano oggetto di richieste ricorrenti.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI ULTERIORI**

#### **Art. 20 - Registro degli accessi**

1. L'Ufficio atti garantisce la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso (agli atti, civico e generalizzato), da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Altri contenuti – Accesso civico.
2. Il registro degli accessi, come da Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale con cadenza trimestrale, e contenere, oscurando i dati personali eventualmente presenti, l'elenco delle richieste con i seguenti dati:

Per le domande di accesso:

- data di presentazione
- oggetto della richiesta
- presenza di controinteressati
- esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale
- data del provvedimento
- sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

Per le domande di riesame:

- data di presentazione
- esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale
- data del provvedimento
- sintesi della motivazione

Per i ricorsi al Giudice Amministrativo

- data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
- esito: accoglimento (accesso consentito), rifiuto parziale, rifiuto totale.

#### **Art. 21 - Segreto d'ufficio e professionale**

1. Il personale operante presso le Strutture dell'ISPO è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; 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 ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

## TITOLO V NORME FINALI

### Art. 22 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento si intende approvato ed entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.
2. L'ISPO provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente.

### Art. 23 - Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative in materia.

### Riferimenti normativi

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs n. 97 del 25 maggio 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”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”;
- Circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione .



## Allegato 1

### MODULO RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nel caso in cui si riferisca a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ([trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it)).

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)  
Villa delle Rose - Via Cosimo il Vecchio, 2  
50139 Firenze

Il /La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
C.F. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

- Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione nel sito di ISPO del/i seguente/i documento/i, informazione/i, dato/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare gli estremi che ne consentono l'individuazione)*

e la contestuale trasmissione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

A tal fine, il sottoscritto dichiara di voler ricevere la comunicazione con la seguente modalità (da specificare da parte del richiedente):

- Posta elettronica \_\_\_\_\_
- Fax \_\_\_\_\_
- Posta ordinaria \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196, e s.m.i. recante disposizioni in materia di "protezione dei dati personali", La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica (di seguito, ISPO) e quelli acquisiti da terzi per lo svolgimento delle finalità istituzionali, nel rispetto delle disposizioni legislative e nei processi di governo, di gestione e di valutazione regolamentari, ivi comprese le proprie disposizioni di Statuto e di Regolamento organizzativo, potranno formare oggetto di trattamento, in conformità alla normativa sopra richiamata ed agli obblighi di riservatezza.

**Definizione del trattamento**

Per trattamento di dati personali si intende qualunque operazione o complesso di operazioni concernente la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, anche se non registrati in una banca dati.

**-Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati da ISPO nei limiti di quanto sia strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione al procedimento avviato, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi. Qualora sia necessario identificare gli utenti, si precisa che i dati personali forniti dagli stessi sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta ed espressa nelle finalità del trattamento e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia necessario.

**-Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**-Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**-Categorie di soggetti ai quali i dati personale possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**-Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti i cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronci o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**-Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è ISPO nella persona del Direttore Generale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento di accesso della struttura che detiene il documento.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

*Si allega copia di un documento di identità*

## Allegato 2

### MODULO RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Ufficio Atti  
orari: 9.00-13.00  
[ufficioatti@ispo.toscana.it](mailto:ufficioatti@ispo.toscana.it)

oppure

Ufficio Relazioni con il Pubblico  
orari: di persona presso la sede legale di ISPO a Villa delle  
Rose, via Cosimo il Vecchio 2, Firenze;  
Lunedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00; dal Martedì al Venerdì  
dalle ore 9.00 alle ore 12.00.  
[urp@ispo.toscana.it](mailto:urp@ispo.toscana.it)

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)  
Villa delle Rose - Via Cosimo il Vecchio, 2  
50139 Firenze

Il /La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
C.F. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

- Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di esercitare il diritto di accesso generalizzato relativamente al/i seguente/i dato/i e documento/i:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(indicare gli estremi che ne consentono l'individuazione)*

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- ✓ qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati, è tenuta a dare comunicazione della presente istanza agli stessi, mediante invio di copia;

- ✓ qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- ✓ il rilascio di dati è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

A tal fine, il sottoscritto dichiara di voler ricevere la comunicazione con la seguente modalità (da specificare da parte del richiedente):

- Posta elettronica \_\_\_\_\_
- Fax \_\_\_\_\_
- Posta ordinaria \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs 30 Giugno 2003, n.196, e s.m.i. recante disposizioni in materia di "protezione dei dati personali", La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica (di seguito, ISPO) e quelli acquisiti da terzi per lo svolgimento delle finalità istituzionali, nel rispetto delle disposizioni legislative e nei processi di governo, di gestione e di valutazione regolamentari, ivi comprese le proprie disposizioni di Statuto e di Regolamento organizzativo, potranno formare oggetto di trattamento, in conformità alla normativa sopra richiamata ed agli obblighi di riservatezza.

**Definizione del trattamento**

Per trattamento di dati personali si intende qualunque operazione o complesso di operazioni concernente la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, anche se non registrati in una banca dati.

**-Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati da ISPO nei limiti di quanto sia strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione al procedimento avviato, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi. Qualora sia necessario identificare gli utenti, si precisa che i dati personali forniti dagli stessi sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta ed espressa nelle finalità del trattamento e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia necessario.

**-Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**-Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**-Categorie di soggetti ai quali i dati personale possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**-Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti i cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**-Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è ISPO nella persona del Direttore Generale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento di accesso della struttura che detiene il documento.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

*Si allega copia di un documento di identità*

### Allegato 3

## MODULO RICHIESTA DI RIESAME

Responsabile della prevenzione della corruzione e della  
trasparenza (RPCT)  
([trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispo.toscana.it)).

Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)  
Villa delle Rose - Via Cosimo il Vecchio, 2  
50139 Firenze

Il /La sottoscritto/a Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_  
Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
C.F. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### PREMESSO

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso generalizzato al seguente  
Ufficio \_\_\_\_\_  
(trasmettere la richiesta di accesso generalizzato e gli eventuali allegati)

### CONSIDERATO

- che non è stata data risposta alla richiesta di accesso generalizzato nel termine di 30 giorni;
- è stato comunicato diniego totale o parziale alla richiesta (indicare i riferimenti del provvedimento di diniego e /o il numero di Protocollo \_\_\_\_\_)

### CHIEDE

il Riesame al RPCT ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal fine, il sottoscritto dichiara di voler ricevere la comunicazione con la seguente modalità (da specificare da parte del richiedente):

- Posta elettronica \_\_\_\_\_
- Fax \_\_\_\_\_
- Posta ordinaria \_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003, n.196, e s.m.i. recante disposizioni in materia di "protezione dei dati personali", La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Istituto per lo studio e la prevenzione oncologica (di seguito, ISPO) e quelli acquisiti da terzi per lo svolgimento delle finalità istituzionali, nel rispetto delle disposizioni legislative e nei processi di governo, di gestione e di valutazione regolamentari, ivi comprese le proprie disposizioni di Statuto e di Regolamento organizzativo, potranno formare oggetto di trattamento, in conformità alla normativa sopra richiamata ed agli obblighi di riservatezza.

**Definizione del trattamento**

Per trattamento di dati personali si intende qualunque operazione o complesso di operazioni concernente la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione, anche se non registrati in una banca dati.

**-Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati da ISPO nei limiti di quanto sia strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione al procedimento avviato, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi. Qualora sia necessario identificare gli utenti, si precisa che i dati personali forniti dagli stessi sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta ed espressa nelle finalità del trattamento e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia necessario.

**-Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**-Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**-Categorie di soggetti ai quali i dati personale possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:** potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**-Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti i cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**-Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è ISPO nella persona del Direttore Generale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento di accesso della struttura che detiene il documento.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

*Si allega copia di un documento di identità*