 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 1 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 07 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni
Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)**

Elenco emissioni/approvazioni/revisioni:

<i>Stato di Revisione</i>	<i>Campi delle Responsabilità</i>	<i>Data di riferimento</i>	<i>Firma</i>
Rev. 0 del 31.05.2007	Redatto, verificato e emesso da: M. Cristina Cavallaro – Paola Lombardo AFFARI GENERALI – Contratti e protocollo		
Adottato con deliberazione n. 467 del 31.05.2007	Approvato da: Dott. ssa Piera Castagnacci– DIRETTORE AMMINISTRATIVO		


DISTRIBUZIONE

COPIA IN DISTRIBUZIONE CONTROLLATA COPIA IN DISTRIBUZIONE NON CONTROLLATA


Apporre una croce con una penna a sfera rossa nel campo prescelto a seconda che si voglia diffondere “*copia controllata*” (di cui si assicura l’aggiornamento) o “*copia non controllata*” (es. materiale di diffusione, di studio, ..).

NOTA:

La responsabilità dell’eliminazione delle copie obsolete (non più usate) della procedura/documento è a cura del destinatario di questa documentazione.

 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 2 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

INDICE		
Rif. - Articoli	Contenuto	Pag.
1.	Disposizioni Generali	3
2.	Modalità di esercizio del diritto di accesso	3 - 5
3.	Accoglimento della richiesta e rilascio copie	5 - 6
4.	Pubblicazioni	6 - 7
5.	Esercizio del diritto di accesso in riferimento alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria	7
6.	Non accoglimento della richiesta	7 - 8
7.	Casi di esclusione	8 - 9
8.	Altre disposizioni	9
9.	Documenti di riferimento	9
10.	Distribuzione	9

 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 3 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

ARTICOLO 1


Disposizioni generali

1. L'Istituto, in applicazione delle norme previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e, in particolare, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce, a chiunque (compresi i soggetti portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi) abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le modalità ed alle condizioni stabilite negli articoli successivi.
2. Documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'Istituto o dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa quando il procedimento si concluda con provvedimento di competenza dell'Istituto, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, nei confronti della Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Restano, pertanto, espressamente esclusi documenti formati da altro Ente in possesso dell'Istituto per l'espletamento di una fase istruttoria nell'ambito di procedimento la cui conclusione rientra nella competenza di altra Amministrazione.
4. Il diritto di accesso si esplica nel prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi, secondo le modalità previste nel presente regolamento, ed è esercitabile fino quando l'Istituto ha l'obbligo, secondo quanto previsto dal Massimario di scarto adottato dall'Istituto medesimo, di detenere i documenti ai quali si chiede accesso.
5. Il diritto di accesso si intende realizzato, salvo il diritto ad estrazione di copia, con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici, elettronici o telematici, dei documenti di cui sia consentito l'accesso.

ARTICOLO 2

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata rivolta alla Struttura dell'Istituto che ha formato l'atto conclusivo o che lo detiene stabilmente.
2. Tale Struttura è tenuta ad accertare che, sulla base della natura dei documenti richiesti tenuto anche conto degli eventuali atti connessi, la richiesta di accesso non comprometta il diritto alla riservatezza di soggetti terzi: nel caso in cui ricorra tale ipotesi, la Struttura predispone una comunicazione ai controinteressati, da inviarsi a firma del Legale Rappresentante a

 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 4 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione), con cui trasmette una copia della richiesta di accesso. Decorso il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione senza che i controinteressati abbiano presentato una motivata opposizione, anche per via telematica, l'Istituto può dare corso alla richiesta stessa.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale.
4. L'accesso informale viene esercitato mediante richiesta, anche verbale.
Il richiedente è tenuto in ogni caso a:
 - a. far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi mediante esibizione di copia di documenti o rilascio di autocertificazione e/o autoattestazione;
 - b. comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta indicando le motivazioni della richiesta di accesso;
 - c. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o adeguati elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico o puntuale gli atti, i provvedimenti e i documenti che si intendono visionare o acquisire.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.


Il rilascio di copia dei documenti richiesti è comunque subordinato al pagamento degli importi dovuti dal richiedente secondo le tariffe previste al successivo art. 3.

La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata sulla base del principio di leale cooperazione istituzionale.

Qualora si riscontri in base al contenuto del documento richiesto l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
L'istanza formale, redatta in carta semplice, è formulata utilizzando il facsimile di cui all'allegato sub 1 del presente Regolamento (o comunque riportando i dati in esso contenuti), indirizzata all'Istituto e consegnata alla Struttura Affari Generali – Ufficio Protocollo che, espletati gli adempimenti relativi alla protocollazione, ne rilascia ricevuta e trasmette l'istanza stessa alla Struttura competente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., decorrenti dalla data di protocollazione

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo	Regolamento REG-AGP-accdoc
	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)	Pagina 5 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007

dell'istanza, fatta salva la necessità di acquisire ulteriori elementi o precisazioni, in ordine ai quali si procederà comunicando all'interessato, entro il termine di dieci giorni dalla protocollazione della richiesta, le cause di irregolarità e/o di incompletezza, assegnandogli un congruo termine per l'integrazione. In tal caso, il termine iniziale del procedimento di accesso decorre dalla data di protocollazione della domanda regolarizzata e/o completata e, comunque, della nota integrativa portante riferimento alla domanda già inoltrata.

La richiesta formale erroneamente presentata all'Istituto ma di competenza di altra amministrazione sarà trasmessa immediatamente a quest'ultima, dandone comunicazione al richiedente. Qualora non fosse possibile individuare il corretto destinatario, la richiesta sarà rimessa al richiedente.

ARTICOLO 3

Accoglimento della richiesta e rilascio copie

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

A. Visione di atti

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.

E' vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono consegnati per la visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, pena l'avvio di azione penale e risarcimento danni.


L'interessato può prendere appunti e trascrivere in parte i documenti presi in visione.

B. Estrazione di copia in carta semplice

Qualora l'interessato intenda esercitare il diritto di accesso mediante estrazione di copia in carta semplice, è tenuto al versamento anticipato di €0,50/facciata per le prime otto facciate e di €0,25/facciata per le facciate successive, a titolo di rimborso dei costi di riproduzione fotostatica.

Se venga richiesto l'invio tramite servizio postale, l'importo come sopra dovuto verrà incrementato delle spese relative.

C. Estrazione di copia conforme in carta legale

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo	Regolamento REG-AGP-accdoc
	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)	Pagina 6 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007

Il rilascio di copie in forma autenticata è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla normativa vigente, dei quali dovrà essere fatto esplicito riferimento in sede di motivazione della richiesta.

Per le spese vale quanto sopra detto sub B, oltre ovviamente le spese per le competenti marche da bollo (una ogni 100 righe ed una per ciascun allegato).

D. Diritti di segreteria

Nei casi di cui ai punti A, B, e C sono dovuti i seguenti diritti di segreteria:

- per il personale dipendente:

€ 2,00 per l'accesso atti con estrazione di copia relativo a documentazione in affissione all'Albo al momento della richiesta

€5,00 per l'accesso a documentazione detenuta presso le diverse Strutture competenti

- per i soggetti privati esterni: €10,00

E. Esenzione di spese di riproduzione

Fermo restando in capo al richiedente l'onere di corrispondere l'imposta di bollo, gli importi di cui alle precedenti lettere A, e C non sono dovuti qualora la richiesta di accesso e rilascio copia, comunque inoltrata in forma scritta, provenga da:

- Strutture dell'Istituto per esigenze d'ufficio, tramite il responsabile;
- Enti pubblici per esigenze d'ufficio;
- Associazioni, Enti ed Istituti convenzionati, limitatamente alla documentazione attinente l'oggetto della convenzione;
- Organizzazioni sindacali; per la documentazione inerente materia soggetta ad informativa ai sensi del C.C.N.L.;
- Cittadini indigenti, che dichiarino tale stato nell'istanza di accesso.

**ARTICOLO 4
Pubblicazioni**

1. Sono individuate ai sensi dell'art. 8, comma 1, punto b), del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 le seguenti tipologie di documenti di interesse generale che sono pubblicate all'albo di Istituto o rese accessibili sul sito web dell'Istituto al fine di assicurare una modalità di accesso semplificata:

Tipo di documento


Modalità di pubblicazione

Deliberazioni del Direttore Generale

Affissione all'Albo entro 5 giorni dall'adozione e per un periodo di 10

Determinazioni Dirigenziali dei Servizi e

giorni

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo	Regolamento REG-AGP-accdoc
	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)	Pagina 7 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007

Strutture autorizzati all'emissione

Avvisi al personale

-Affissione presso bacheca dedicata -
Accessibili da sito web area Intranet

Bandi e avvisi riguardanti le procedure di
selezione per il reclutamento di personale e
relative graduatorie.

- Affissione presso bacheca dedicata
- Accessibili da sito web area Intranet-
Internet

ARTICOLO 5

Esercizio del diritto di accesso in riferimento alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria

1. Il presente Regolamento non si applica all'esercizio del diritto di accesso in riferimento alle cartelle cliniche e ad altra documentazione sanitaria per il quale si fa riferimento alla procedura avente ad oggetto "Conservazione e rilascio della cartella clinica e dei duplicati di pellicole radiografiche" adottata dalla Direzione Medica di Presidio (cod. PR-DMP-rilcar) (allegato sub 2) .

ARTICOLO 6


Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla sussistenza di documenti rientranti nelle categorie oggetto dell'esclusione dal diritto di accesso di cui all'articolo 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ai casi di esclusione di cui al successivo art. 6 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Il responsabile del procedimento può, altresì, differire o limitare l'accesso ogniqualvolta si renda necessario assicurare la tutela degli interessi di cui all'art. 24 – comma 2 – della L. 7 agosto 1990, n. 241, nonché la salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Istituto, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Istituto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

L'atto che dispone il rigetto deve indicare, oltre alla motivazione, l'autorità o l'ufficio presso il quale è possibile proporre reclamo/ricorso.


	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo	Regolamento REG-AGP-accdoc
	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)	Pagina 8 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007

2. La richiesta si ritiene, comunque, rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione al Protocollo Generale senza che l'amministrazione si sia pronunciato.

ARTICOLO 7

Casi di esclusione determinati dall'Istituto

1. Oltre a quanto sopra specificato all'art. 4 in ordine al rilascio di cartelle cliniche ed altra documentazione sanitaria e fatto sempre salvo l'ordine di giustizia, la facoltà di accesso e il rilascio di copie sono esclusi per tutti i documenti relativi a:
- a. accertamenti medico-legali (salvo l'interessato o suoi eredi)
 - b. procedimenti relativi a tutele, interdizioni inabilitazioni;
 - c. istruttorie per l'adozione o l'affidamento familiare (salvo le persone cui si riferisce il procedimento);
 - d. fascicoli personali e documentazione matricolare dei dipendenti (salvo l'interessato o suoi eredi);
 - e. procedimenti disciplinari (salvo l'interessato o suoi eredi);
 - f. accertamenti sanitari relativi ai dipendenti (salvo l'interessato o suoi eredi);
 - g. denunce, esposti, segnalazioni, verbali di accertamento relativi a violazioni, ad irregolarità o ad infrazioni;
 - h. documentazione attinente ad inchieste ispettive;
 - i. atti riguardanti la gestione delle controversie in sede giudiziale o stragiudiziale, sino a sentenza passata in giudicato o definizione;
 - j. notizie e documenti relativi alla vita privata (familiare, patrimoniale, assistenziale) di pazienti e dipendenti, utilizzati ai fini dell'attività istituzionale o detenuti per scopi d'ufficio;
 - k. atti delle commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento della procedura concorsuale con delibera di approvazione della graduatoria;
 - l. procedure di gara, formali ed informali, trattative private, sino alla conclusione;
 - m. rapporti alla Procura Generale ed alla Procura Regionale della Corte dei Conti, richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - n. atti di promovimento di azione di responsabilità davanti alla Procura Generale la Procura Regionale della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - o. tutti i documenti diversi da quelli sopra elencati il cui esame da parte di terzi, cioè di soggetti non espressamente menzionati in essi, potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto, alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza, alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo	Regolamento REG-AGP-accdoc
	REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)	Pagina 9 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007

In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici . Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dell'art. 60 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ARTICOLO 8 Altre disposizioni


1. Il presente Regolamento sarà soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale fissata al 31 maggio di ogni anno, salvo le eventuali modifiche che per motivi di particolare urgenza si rendesse necessario apportare in corso d'anno.

ARTICOLO 9 Documenti di riferimento

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, a sua volta modificata con decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184

ARTICOLO 10 Distribuzione

1. Il presente Regolamento potrà essere visionato da chiunque vi abbia interesse, oltre che sul sito web dell'Istituto, presso l'Albo di Istituto e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, comunicazione circa l'adozione del presente Regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi .

 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 10 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

Allegato 1
Facsimile richiesta accesso

Genova,

Al Direttore Generale
Istituto Nazionale per la
Ricerca sul Cancro
Largo Rosanna Benzi, 10
16132 Genova

Oggetto: richiesta di accesso atti.

Il sottoscritto con la presente si chiede di poter accedere agli atti di codesta Amministrazione mediante visione estrazione di copia in carta semplice estrazione di copia in carta resa legale (*barrare l'ipotesi prescelta*) di seguito elencati (*specificare in maniera analitica gli estremi della documentazione richiesta – es.: se si tratta di deliberazione riportare numero e data; se si tratta di corrispondenza indicare gli estremi della protocollazione e/o l'oggetto*):

.....
.....
.....

Il sottoscritto specifica come segue il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, dichiarandosi disposto a provarlo ove richiesto dall'Istituto:


.....
.....
.....

Generalità del richiedente:

Cognome Nome
Data di nascita Luogo di nascita
Residente in Via n.
Domiciliato a in Via n.

Rappresenta

..... Signor o Signora
a titolo di.....

 <p>Istituto nazionale per la ricerca sul cancro Genova - Italia</p>	<p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI – Contratti e Protocollo</p>	<p>Regolamento REG-AGP-accdoc</p>
	<p>REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184)</p>	<p>Pagina 11 di 11 Rev. 0 del 31.05.2007</p>

Estremi di un documento di identificazione

.....
.....
.....

Il presente modulo può essere utilizzato dal richiedente come dichiarazione sostitutiva dei documenti di identità e di riconoscimento attestanti i dati anagrafici richiesti.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi, incorrerà nelle sanzioni penali previste dell'art. 76 del D.P.R. 18 dicembre 2000, n. 445.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice sulla Privacy), il trattamento dei dati personali richiesti è diretto unicamente all'espletamento delle finalità attinenti l'esercizio delle funzioni che competono alla Pubblica Amministrazione.

Il sottoscritto dichiara inoltre la propria disponibilità a corrispondere gli importi previsti nel Regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attualmente in vigore presso l'Istituto, in termini di diritti di segreteria e rimborso spese di fotocopiatrice.

Distinti saluti.

Genova, li

_____ (firma leggibile)

Indirizzo, recapito telefonico/e-mail per eventuali comunicazioni:

.....