

6/7/10 dott. Colofino
Te

1 LUG. 2010 Pagina 1 di 1

Dottoressa ILARIA ANTONINI
2.6.2010

Commissione Accesso

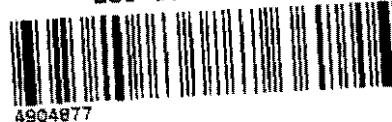
Da: "Marinella Latin" <latin@burlo.trieste.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: martedì 29 giugno 2010 15.11
Allega: regolamento accesso documenti amministrativi.pdf, gen-a-2010-7651.tif
Oggetto: Adempimenti DPR 12.4.2006 n. 184

----- Original Message -----

From: Marinella Latin
To: commissione.accesso@governo.it ; r.distadio@sanita.it
Sent: Tuesday, June 29, 2010 2:50 PM
Subject: Adempimenti DPR 12.4.2006 n. 184

Si trasmette la nota prot. n. 7651 dd. 29.6.2010.
S.C. Affari Generali e Legali
Ircs Burlo Garofolo di Trieste

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0013383 A-2.4.5.2.1
del 01/07/2010





Tecnostruttura Amministrativa

Prot. n. 7651 Classe N. P/15
Affari Generali/lat

Trieste, 29 GIU. 2010

Alla Presidenza del Consiglio
dei Ministri
Dipartimento per il Coordinamento
Amministrativo

Al Ministero della Salute
Dipartimento dell'Innovazione
Direzione Generale Ricerca Scientifica
e Tecnologica – Ufficio II

Trasmissione e-mail

Oggetto: D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184. Archivio dei regolamenti concernenti la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla nota prot. n. 3377 dd. 9.6.2010, pari oggetto, si trasmette copia del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con decreto n. 85/2007 dd. 30.5.2007.

La presente corrispondenza, così come indicato nella sopracitata nota, sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica: commissione.accesso@governo.it.

Si fa tuttavia presente che è in corso la revisione del suddetto regolamento alla luce della vigente normativa.

Con i più distinti saluti

LA DIRIGENTE RESPONSABILE
S.C. AA.GG. e Legali
(avv. Benedetta Smedile)

All.: c.s.

Istituto di Ricovero e Cura a
Carattere Scientifico pediatrico

Burlo Garofalo

Ospedale di alta specializzazione e di rilievo
nazionale per la salute della donna e del bambino

• 34137 Trieste • via dell'Istria 65/1 • tel. +39.040.3785.325 • fax +39.040.762623 • cf. 00124430323 •

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I - Accesso ai documenti amministrativi.

1. Finalità.
2. Oggetto.
3. Ambito di applicazione.
4. Soggetti legittimati.
5. Responsabile del procedimento di accesso.
6. Accesso informale.
7. Accesso formale.
8. Notifica ai controinteressati.
9. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
10. Costi.
11. Mancato accoglimento della richiesta di accesso.
12. Categorie di documenti sottratti all'accesso.
13. Archiviazione delle richieste di accesso.

Capo II - Norme Finali.

14. Accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
15. Segreto d'ufficio e professionale.
16. Norme di rinvio.
17. Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.
18. Modulistica.

CAPO I

Diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 1

Finalità.

1. L'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico IRCCS Burlo Garofolo, di seguito denominato "Istituto", assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria ed istituzionale.

Articolo 2

Oggetto.

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificate ed integrate dalle Leggi 11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, tenuto conto altresì del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- 2) Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera *d*), della legge n. 241 del 1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 3

Ambito di applicazione.

- 1) Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti/Funzionari delle strutture organizzative istituzionali, che risultano dall'atto di organizzazione aziendale, per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali occorrenti per l'esercizio del diritto d'accesso.

- 2) Il diritto d'accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 3) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto nei confronti del Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
- 4) L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
- 5) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
- 6) Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.
- 7) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere (art. 22, 6°co. L. 241/90).
- 8) La domanda di accesso non è ammissibile qualora sia "preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione" (art. 24, 3°co. L.241/90).
- 9) In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e 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 individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Articolo 4

Soggetti legittimati.

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela), corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, dal D.P.R. 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali 196/2003 e dal presente regolamento.

4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
5. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, i decreti del Direttore Generale e le determinazioni dei responsabili delle articolazioni organizzative.

Articolo 5

Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare il suddetto Responsabile dovrà:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
5. Nei casi di accesso informale, la richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e in tal caso esamina e accoglie la richiesta il responsabile del procedimento di tale ufficio (ossia il Dirigente o il funzionario preposto oppure il funzionario da questi delegato).

Articolo 6

Accesso informale.

1. Il diritto di accesso, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento (art. 5 del presente Regolamento), competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra,

comprovare un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
4. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
5. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
6. Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, 5°co. della L.241/90.
7. La richiesta di accesso può essere presentata come previsto dal art. 5, 5°co. del presente regolamento anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico.
8. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
9. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 7

Accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, ovvero nel caso in cui venga richiesto un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato contestualmente a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.
3. Della richiesta di accesso formale deve essere in ogni caso rilasciata ricevuta.
4. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
5. Nella richiesta devono essere specificate, come previsto nell'apposito modulo (allegato 1):
 - a. le generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, complete di indirizzo e numero di telefono;

- b. gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c. titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
 - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - e. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f. la motivazione;
 - g. la data e la sottoscrizione.
6. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
 7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro **dieci giorni** con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.
 8. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di **trenta giorni**, ai sensi dell'art. 25, 4° co. della L. 241/90, dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al 4° comma del presente articolo.
 9. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni del 6° e 7° co. dell'art. 6 del presente regolamento.

Articolo 8

Notifica ai controinteressati.

1. Fermo quanto previsto all'art. 6 (accesso informale), qualora il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, ovvero tutti 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. 22, comma 1, lett. c) L. 241/90), è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi richiamati nel documento e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Articolo 9

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso la richiesta viene accolta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso (allegato 2) contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a **quindici giorni**, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.
4. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
5. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
7. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi.
8. Trascorsi **trenta giorni** dalla comunicazione al richiedente della accettazione della richiesta senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo.
10. In ogni caso il rilascio di copia dei documenti è subordinato ai sensi dell'art. 25, 1°co. L. 241/90 e secondo le modalità di cui all'art. 10 del presente regolamento, al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 10

Costi.

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante **visione** dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca).
2. Il rilascio di **copie** presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, il pagamento dei diritti di ricerca e dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvalga del servizio postale.
3. I rimborsi devono essere corrisposti, di norma, all'atto della richiesta e comunque non oltre il momento del ritiro delle copie. Le modalità di pagamento devono essere le più ampie e adeguate in relazione alle modalità organizzative sia interne, che interaziendali.
4. L'Istituto determina l'entità dei rimborsi dei costi di cui sopra dandone adeguata informativa ai cittadini, come segue:

Diritti di ricerca.....euro 5,16;

Rimborso costi:

- *riproduzione fotostatica formato UNI A4:.....euro 0,15 a facciata;*
- *riproduzione fotostatica formato UNI A3:.....euro 0,30 a facciata;*
- *stampa da memorizzazione informatica:.....euro 0,17 a foglio.*
- *spedizione via fax.....euro 1,30 a foglio UNI A4*

5. Per gli importi inferiori o uguali ad euro 1,50 comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra.
6. Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
7. La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'Istituto, viene effettuata dal Responsabile del Procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
8. Se l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltr.
9. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.
10. Gli importi dovuti sono versati con bollettino di c/c postale o con versamento in contanti al Tesoriere dell'Istituto e comunque secondo le modalità indicate dal responsabile del procedimento.
11. Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'Istituto la marca da bollo necessaria.

Articolo 11

Mancato accoglimento della richiesta di accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso (allegati 3 e 4) richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, L. 241/90, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei

soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
5. Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto di accesso, stabilite da norme di legge o di regolamento, sono altresì sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi.

Articolo 12

Categorie di documenti sottratti all'accesso.

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.
2. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003, i principi guida contenuti nei provvedimenti generali emanati dall'Autorità Garante per la Privacy, le previsioni di cui all'art. 22, 4° co. della legge n. 241 del 1990, sono sottratti al diritto di accesso in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. Nei limiti di cui al precedente comma sono di norma esclusi dal diritto d'accesso:
 - a) atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Istituto;
 - b) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali sono individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche;
 - d) documentazione riguardante il dipendente dell'Istituto contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
 - e) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazioni di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
4. E' 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 sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

5. Ogni altro caso di esclusione o differimento sarà oggetto di motivata decisione da parte dei Dirigenti Responsabili nell'ambito delle rispettive competenze.

Articolo 13

Archiviazione delle richieste di accesso.

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Istituto vigente al momento della richiesta stessa.

CAPO II NORME FINALI.

Articolo 14

Accesso ex articolo 7 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196.

1. Per quanto concerne il diritto di accesso ai dati personali di cui all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm., entro **trenta giorni** dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Articolo 15

Segreto d'ufficio e professionale.

1. Il personale operante presso le Strutture dell'Istituto 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.

Articolo 16

Norme di rinvio.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 17

Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del relativo decreto di approvazione da parte del Direttore Generale ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.
2. Il presente regolamento è consultabile sul sito Internet dell'Istituto ed è soggetto a revisione annuale.

Articolo 18

Modulistica.

1. Al presente regolamento è allegata modulistica soggetta a variazioni ed aggiornamenti anche indipendentemente da variazioni ed aggiornamenti del regolamento, a cura della Direzione Amministrativa o della Direzione Sanitaria secondo competenza.

2. Il modulo (all.1) è previsto per la redazione delle richieste di accesso, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. L'interessato può fare la richiesta su carta semplice e il pubblico impiegato è tenuto comunque ad accettarla.

Il modulo deve prevedere anche l'informativa di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice Privacy*) da consegnare all'interessato all'atto della presentazione della formale richiesta:

3. Sono altresì previsti i moduli:

- di accoglimento della richiesta (all. 2);
- di non accoglimento della richiesta (all. 3);
- di differimento della richiesta (all. 4).

ALL. 1

Al Responsabile Struttura Operativa

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(LEGGE 7 Agosto 1990 n. 241)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____
in qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____
di (specificare il soggetto rappresentato) _____
Codice Fiscale - Partita IVA _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in visione, con rilascio di copia semplice
- di prendere in visione, con rilascio di copia autenticata

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

per i seguenti motivi: _____

Chiede, altresì, che la documentazione richiesta venga:

- messa a disposizione per il ritiro diretto
- spedita via posta ordinaria
- spedita via fax

Dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati personali e le qualità sopra riportate corrispondono al vero; dichiara di aver preso cognizione dell'Informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (*allegata*) e autorizza l'Istituto a conservare i dati in archivi e a trattarli conformemente alla vigente normativa.

Trieste, lì _____

Firma del richiedente

Trieste, lì _____

Firma del Funzionario Ricevente

All. informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003

(Allegata al modulo all.1 al Regolamento)

L'Istituto in qualità di Titolare del trattamento, La Informa che i dati raccolti attraverso la compilazione della "richiesta di accesso ai documenti amministrativi" sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o regolamento.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da lei forniti potranno essere utilizzati ai fini della verifica della esattezza e veridicità delle generalità dichiarate, nelle forme e nei limiti previsti dal D.P.R. 445/2000.

Le ricordiamo che in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art.7 del codice privacy, presentando apposita istanza al responsabile del servizio competente.

Al richiedente

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con deliberazione n.85 del 30.05.07).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo Ufficio **accoglie** la richiesta stessa..

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi alla Struttura Operativa responsabile del procedimento amministrativo

in via _____
nei giorni _____
nelle ore _____
a far tempo da _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alternarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano, ovvero estrarne copia, previa corresponsione degli importi previsti dall'Istituto.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Trieste, lì _____

Al richiedente

Oggetto: Non Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con deliberazione n. B5 del 30.05.07).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo Ufficio **non accoglie** la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al TAR del Friuli Venezia Giulia entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Trieste, lì _____

Al richiedente

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.

(L. 241/90, DPR 352/92 e regolamento di attuazione della Legge 241/90 approvato con deliberazione n. 85 del 30.05.07).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questo Ufficio **differisce** l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al TAR del Friuli Venezia Giulia entro 30 gg. dalla data di ricevimento della presente comunicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Trieste, lì _____