



Istituto
di Ricerca
e Cura
e Comitato
Scientifico

BOLOGNA, 17.06.2010
Via S. Margherita, 2
Tel. +39 051 504444-4782
Fax +39 051 408155
e-mail: leone@istitutotumori.it

2010
2010

8.4.5.2.1
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0012751-2.4.5.2.1
del 22/06/2010



Ancona, 17.06.2010

ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
www.commissione.accesso@governo.it

Prot. n. 4700/2010 - A1

Oggetto: Invio regolamenti disciplinanti l'accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990.

Con riferimento alla nota DRGST 0003377 del 9.06.2010, si invia, in allegato, il regolamento che disciplina l'accesso agli atti, di cui alla Legge 241 del 1990, di questo Istituto.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Irene Leonelli)

IL/AR

Allegati n. 1

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

DOCUMENTO ISTRUTTORIO**Quadro Normativo:**

- Legge n.241 del 07.08 1990 e s.m.i
- D.P.R. 27 Giugno 1992 N.352
- Art.97, comma 1 della Costituzione
- DPR 184/2006.

Quadro Strategico

La scelta operata dal legislatore nel porre la disciplina in tema di procedimento amministrativo è stata quella di assumere come prospettiva fondamentale l'identificazione dei diritti del cittadino nei rapporti con le amministrazioni pubbliche e nei confronti di queste.

Una volta assunto tale punto di vista, la posizione del cittadino è stata colta non soltanto in relazione all'esistenza di uno specifico procedimento amministrativo che lo riguardi, ovvero al quale sia, comunque, interessato, ma con riferimento all'attività delle singole amministrazioni nel suo complesso; con riferimento cioè, al rapporto che, normalmente e per le esigenze ordinarie della vita di relazione, il cittadino instaura con gli apparati amministrativi pubblici.

E' per tale ragione che la legge, dopo aver previsto il diritto di prendere visione degli atti del procedimento, da parte di coloro che sono chiamati a partecipare o ad intervenire nel procedimento medesimo, ha espressamente disciplinato il più ampio diritto di chi vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere ai documenti formati o, comunque, utilizzati dalla pubblica amministrazione.

Il riconoscimento dell'accesso ai documenti dell'amministrazione, costituisce, pertanto, il necessario completamento di quello statuto complessivo dell'amministrazione e delle sue regole che la legge intende approntare.

Le norme dedicate al procedimento indicano che l'attività amministrativa deve essere ispirata a criteri di economicità, di efficienza, di speditezza, di responsabilità, di semplicità e di partecipazione; le norme sull'accesso evidenziano altresì che l'attività amministrativa nel suo complesso deve essere ispirata anche al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione dell'amministrazione o da questa utilizzata.

Si deve, anzi, dire che l'indicazione nella legge, accanto ai principi che regolano l'attività amministrativa, di una disciplina specifica dell'accesso agli atti amministrativi, evidenzia come, in correlazione ad un specifico diritto di accesso del cittadino, riconosciuto quindi a tutti coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si sia intesa configurare una nuova generale funzione dell'amministrazione pubblica, che trova il proprio fondamento, oltre che, nel principio di pubblicità, ed in quello di tutela delle posizioni giuridiche dei cittadini, direttamente nel principio di imparzialità di cui all'art. 97, primo comma, della Costituzione.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

Sotto questo profilo, l'accesso agli atti dell'amministrazione, se da una parte obbedisce allo scopo di garantire i diritti dei cittadini nei confronti dell'amministrazione pubblica, dall'altro costituisce un modo di assicurare la qualità stessa dell'azione amministrativa (la sua imparzialità) e risponde, pertanto, ad un interesse che è anche proprio della stessa amministrazione pubblica.

In tal modo inteso, il diritto di accesso costituisce una situazione giuridica diversa rispetto al diritto di prendere conoscenza degli atti amministrativi in relazione alla difesa di propri interessi giuridici ovvero con riferimenti alla partecipazione ad uno specifico procedimento amministrativo; si tratta, infatti, di un diritto ad una informazione qualificata, non riconosciuto peraltro in via generale, ma in relazione ad una specifica legittimazione, individuata nella titolarità di un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Proprio, peraltro, perché tale diritto non è legato al riconoscimento delle qualità di parte di un determinato e storico procedimento, ma è invece riconosciuto in relazione all'attività amministrativa nel suo complesso, può affermarsi che le relative norme abbiano attribuito una nuova funzione alle pubbliche amministrazioni.

Queste agiscono attraverso atti o provvedimenti che vengono adottati a conclusione di appositi procedimenti amministrativi, ovvero in relazione ad essi, sicché può ben dirsi che attraverso l'accesso ai documenti amministrativi, ai cittadini viene fornita la possibilità di conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano o, comunque, li interessano, ed in genere di seguire le diverse fasi attraverso le quali si articola l'attività amministrativa.

Si realizza così, attraverso lo strumento dell'accesso, un vero e proprio processo di controllo, da parte dei cittadini che vi abbiano interesse, secondo quanto precisato dalla legge, sull'espletamento dell'attività dell'amministrazione dall'inizio fino alla definizione dei rapporti comunque instaurati ed in ultima

A tale scopo, con il presente atto, viene proposto di approvare un nuovo regolamento per l'accesso agli atti, allegato al presente atto come parte integrale e sostanziale.

Tale regolamento garantisce di controllare la conformità dell'operato dell'Istituto ai principi costituzionali ed alle leggi del nostro ordinamento giuridico bilanciandolo con quello alla riservatezza riconosciuto ai soggetti cui i documenti amministrativi si riferiscono.

Il codice alla privacy non costituisce infatti una limitazione al diritto di accesso anzi, l'art.59 ne disciplina l'esercizio che resta comunque regolato dalla legge 241/90 e s.m.i.

Pertanto, qualora l'istanza sia sorretta dalla necessità di difendere i propri interessi giuridici, non vi sono ostacoli all'esercizio del diritto di accesso ex legge 241/90.

Diverso è il caso in cui i documenti contengano dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale di soggetti terzi: il Codice sulla privacy stabilisce che in questa ipotesi l'accesso sia consentito solo se la situazione giuridica che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Quanto sopra premesso

SI PROPONE

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il regolamento per l'accesso agli atti dell'INRCA, allegato al presente atto come parte integrale e sostanziale;

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

2. Di dare mandato al dirigente dell'Ufficio proponente il presente atto di predisporre tutti gli atti conseguenti;
3. di precisare che l'adozione del presente atto non comporta oneri a carico dell'Istituto;
4. di inviare il presente atto alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.11, comma 3 del DPR 184/2006.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto
F.to Andrea Boni

PARERE DI LEGITTIMITA' E REGOLARITA' TECNICA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il sottoscritto, considerate le motivazioni espresse nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e regolarità tecnica della presente deliberazione.

il presente atto non è soggetto al controllo della Regione Marche ai dell'art.28, comma 2 della Legge Regionale Marche n.26/96 e s.m.i..

IL DIRETTORE AMM.VO
F.to Irene Leonelli

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'INRCA.

ART.1

"OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO"

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati od utilizzati dall'Istituto secondo la normativa di cui alla legge 7 Agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni , al D.P.R. 27 Giugno 1992 n.352 ed al DPR 184/2006.

ART.2

"OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO"

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, così come definiti dall'art.22, comma d) della Legge 241/90 e s.m.i.

2. Le modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, ai sensi dell'art.4 del DPR 184/2006.

3. Sono oggetto di accesso:

- Gli atti e i documenti formati dall'Istituto, ivi compresi i documenti di tipo sanitario (cartelle cliniche, referti, radiografie) e sociosanitario;
- Gli atti formati da altri soggetti, qualora:
 - siano nelle disponibilità dell'Istituto;
 - siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
 - costituiscano presupposto del relativo atto finale.

ART.3

"TITOLARITA'"

1. Il diritto di accesso agli atti è esercitato nei confronti dell'Istituto da:

- a) coloro che hanno un interesse personale, diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- b) Pubbliche Amministrazioni, ovvero tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

- c) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
- d) Associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- e) Associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Ente con le procedure previste nei protocolli stessi;
- f) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa.

ART.4**"PUBBLICITA' DEGLI ATTI. CASI DI ESCLUSIONE"**

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, a norma dell'art.26 della Legge 241/90, anche attraverso la pubblicazione all'Albo dell'Istituto e siti Web, degli atti soggetti a pubblicità quali delibere, decreti, determinazioni, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, sull'interpretazione e/o applicazione di norme giuridiche e di ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente.

2. La pubblicità degli atti aziendali è esclusa quando siano:

- a) atti che richiama o fanno riferimento a documentazione (amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale, curriculare) presentata da terzi ed utilizzata dall'Ente nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare – relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale nonché alla situazione economica, finanziaria patrimoniale di persone, gruppi o imprese – un pregiudizio al diritto alla riservatezza o alla posizione tecnico-professionale degli interessati;
- b) atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e atti che richiama progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- c) atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi quando gli stessi siano connessi allo stato di necessità degli interessati o dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- d) atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiama e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;
- e) atti relativi ad esiti ed accertamenti – effettuati in sede ispettiva o di controllo – di qualsiasi natura, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- f) atti relativi alla difesa in giudizio dell'Ente e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione di informazioni possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati;
- g) atti di promuovimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiama o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e agli uffici di procura presso la Corte dei Conti quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

- h) atti riguardanti dipendenti dell'Ente che contengano notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati;
- i) atti riguardanti il trattamento economico individuale (stipendiale, accessorio, pensionistico, di fine rapporto, di cessione del quinto) del personale dell'Ente, in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
- j) atti contenenti valutazione e giudizi – relativi a procedure non concorsuali – attinenti i comportamenti organizzativi e le caratteristiche attitudinali dei dipendenti;
- k) atti relativi a procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

3. Per assicurare la tutela alla riservatezza dei dati personali, contemperandola con le esigenze di trasparenza dell'attività, può essere disposta anche la pubblicità parziale degli atti.

ART.5**"ESERCIZIO DELL'ACCESSO"**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce lo strumento per realizzare la conoscenza degli atti non soggetti a pubblicità ai sensi del precedente art.4 e degli atti che abbiano superato la fase della pubblicazione. L'accesso può essere esercitato mediante la visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme, si effettua presso la struttura che ha formato l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Istituto come meglio precisato ai successivi artt. 6 e 7. In tal caso a richiesta dell'interessato e con spese a suo carico, secondo il tariffario allegato al presente regolamento, viene rilasciata copia ovvero la stessa può essere inviata tramite posta con spese a carico del destinatario, entro i termini di cui ai successivi articoli. La copia può essere rilasciata anche in autentica, nel rispetto della normativa vigente in tema di imposta di bollo. E' escluso il rilascio di copie di atti nei casi in cui sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

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. In tal caso prima di consentire l'accesso dovrà essere decisa l'opposizione. In ogni caso prima di pronunciarsi sulla richiesta di accesso la pubblica amministrazione deve attendere il decorso del termine di cui al comma 1.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

ART.6
“ACCESSO INFORMALE”

1. L'accesso può essere richiesto dall'interessato in via informale, verbalmente, presso la struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve :

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse sottostante alla richiesta;
- indicare le proprie generalità mediante esibizione del proprio documento di identità e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta , qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, consente la visione o il rilascio della copia del documento, annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/90.

4. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il pubblico. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART.7
“ACCESSO FORMALE”

1 L'accesso in via formale si esercita in forma scritta in carta libera, anche se diretta ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, secondo il modulo allegato al presente regolamento (Allegato C), ovvero con richiesta scritta dell'interessato contenente i seguenti elementi:

- estremi del documento di cui si richiede l'accesso o comunque degli elementi che ne consentano l'individuazione,
- titolo di legittimazione all'accesso del richiedente;
- motivazione in relazione agli interessi di cui all'art.3 del presente regolamento;
- data e sottoscrizione.
- Fotocopia del documento di identità

2. L'Ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a farla protocollare. Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

dell'Istituto della relativa istanza, anche se non pervenuta a struttura non competente dell'istanza stessa. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o non accoglibile, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e ne registra le modalità. Il richiedente, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo, pertanto il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie di documenti siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

3. Il richiedente è tenuto altresì a presentare **istanza formale**, nei seguenti casi:

- 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
- La richiesta formale sia presentata all'Istituto erroneamente dalla amministrazione diversa da quella nei cui confronti va invece esercitato il diritto di accesso è dallo stesso Istituto immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le medesime disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 del DPR 184/2006 relativamente all'accesso informale.

ART.8**"ACCESSO PER VIA TELEMATICA"**

1. L'Istituto assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 , e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni.

2. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è adottato mediante applicazione di misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esistente.

ART.9

"NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI"

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, l'Istituto cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/2006

Art.10

"RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO"

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. La responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; permane comunque in questo caso la concorrente responsabilità del dirigente della struttura. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata inoltrata all'Ufficio Relazioni Pubbliche, questo provvede tramite i competenti responsabili dei singoli procedimenti di accesso ad acquisire gli elementi necessari per la definizione dell'istanza.

ART.11

"ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO"

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso 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.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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, né fotografati o filmati.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e appositamente delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti ma non trascrivere i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART.12

"NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA"

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio diniego.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art.4, comma III.
3. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso agli atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa e

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

ogni qual volta sia necessario salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art.4 del presente regolamento. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. Avverso il diniego il richiedente può opporsi con le modalità previste dall'art.25, commi 4 e 5 e dall'art.12 del DPR 184/2006.

ART.13**"TARIFFE"**

1. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con il presente regolamento (Allegato B), nel quale sono indicati altresì, i soggetti esenti dal pagamento. Le spese relative al rilascio e/o alla trasmissione di copie ad Enti Pubblici non sono comunque soggette a pagamento.
2. Il pagamento avviene in contrassegno o al momento della consegna dell'atto.

ART.14**"LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO"**

1. Sono sottratti all'accesso, oltre a quelli espressamente richiamati dall'art.24, comma 1 della l.241/90, gli atti ed i documenti di cui all'allegato A del presente regolamento. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche ed a eventuali aggiornamenti. Nell'ipotesi in cui , per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, o comunque concernenti la vita privata o la riservatezza o di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale; l'accesso è consentito soltanto mediante visione nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 Giugno 2003, N.196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, N.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Il diritto di accesso è altresì esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'accesso ai documenti amministrativi rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie, amministrative ed al difensore civico entro i limiti dei rispettivi poteri e delle relative normative. Nelle categorie dell'allegato "A" l'accesso è consentito
 - al diretto interessato;
 - a chi ne ha la rappresentanza legale;

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

- a chi ne ha la rappresentanza volontaria, salvo i casi in cui sia necessaria anche l'autorizzazione giudiziaria;
- agli eredi.
- Ai soggetti specificati da apposite leggi.

5. Nel caso di persona "interdetta" l'accesso è consentito al tutore; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri con il suo assenso la volontà dell'inabilitato. Le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria equipollente possono essere rilasciate anche al medico curante designato e autorizzato dal paziente.

6. L'accesso alle cartelle cliniche ed all'altra documentazione sanitaria può essere consentito al medico curante o ad altro medico anche per via informatica, previo consenso scritto da parte del paziente. L'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria equipollente può essere richiesto:

- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o clinica presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata dalla necessità e urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
- Enti di ricerca o di studio le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta dal direttore delle strutture sanitarie di riferimento e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono.

7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n.455, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART.15**"ACCESSO AGLI ATTI E DIVIETI DI DIVULGAZIONE(Art.13 Dlgs 163/06)"**

1. Salvo quanto espressamente previsto nel Dlgs 163/06 e s.m.i., il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal Dlgs 163/06 e s.m.i. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse,

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal Dlgs 163/06 e s.m.i. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III del Dlgs 163/06 e s.m.i., all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

ART.16

"NORMA FINALE"

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO**CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 14**

- Cartelle Cliniche e altra documentazione sanitaria equipollente
- Documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie.
- Notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo.
- Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari.
- Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente.
- Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico – legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie.
- Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.
- Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali.
- Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato.
- Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione.
- Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale.
- Documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda Sanitaria.
- Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda Sanitaria o da imprese.
- Atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche.
- Documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto.
- Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.
- Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

- Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione.
- Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione.
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto.
- Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO
TARIFFARIO PER LA RICERCA, LA VISURA E LA RIPRODUZIONE

Costo ricerca e visura atti € 1,50

Costo di riproduzione Documentazione cartacea, a pagina, € 0,15

Costo autenticazione € 5,00 oltre imposta di bollo se dovuta

Copia DVD , lucidi e pellicole € 5,00 salvo specifici e diversi prezziari.

Sono esonerati dal pagamento delle tariffe sopraindicate, i seguenti soggetti: - l'Autorità Giudiziaria
– gli Enti Pubblici – OO.SS. limitatamente per l'esercizio del diritto all'informativa.

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007

ALLEGATO "C" AL REGOLAMENTO

Al Responsabile del procedimento

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e D.P.R. 352/1992)

Il/la sottoscritt _____
 nat a _____ il _____
 residente in _____ via _____ tel _____
 _____ con documento d'identificazione _____ nr _____
 _____ rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte
- di ottenere copia
- di ottenere copia autenticata dei sottoindicati documenti amministrativi:

_____ per
 i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

Data _____ Firma _____

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(settore da compilare in caso di soggetti che agiscano in rappresentanza di altri) nella sua qualità di _____ di _____ specificare se
 , tutore, erede, etc.. indicare estremi del rappresentato nato/a

_____ il _____
 _____ residente in _____
 via _____ ovvero nella sua qualità di _____
 _____ di _____ specificare
 qualifica indicare denominazione P.A., associazione, etc..

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è pubblicato all'Albo dell'Ente dal 01.06.2007 e vi rimarrà esposto per dieci giorni consecutivi.

Ancona, 01.06.2007

Il Collab.Amm.vo Prof.le Esperto
F.to Andrea Boni

La presente deliberazione è divenuta **esecutiva** il **12.06.2007** ai sensi dell'art. 4, comma 8, della Legge 30.12.1991, n. 412 e ai sensi dell'art. 28, comma 5 delle Legge Regione Marche n. 26/1996 e successive modificazioni e integrazioni.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Irene Leonelli

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

DELIBERAZIONE N. **245/DG** DEL **1 Giu. 2007**

PROTOCOLLO: Data 28.05.2007 Numero 260

OGGETTO:

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'INRCA.

UNITA' OPERATIVA

ATTESTAZIONE DI LEGITTIMITA'
E REGOLARITA' TECNICA:

Il Direttore Amministrativo
F.to Alberto Medi

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Il Dirigente dell'Ufficio
Programmazz. Economico-Finanziaria

PARERE del Direttore Sanitario: parere favorevole

F.to Maurizio Sebastiani

PARERE del Direttore Scientifico: parere favorevole

F.to Carlo Bertoni Freddari

PARERE del Direttore Amministrativo: parere favorevole, visti i pareri
espressi e le motivazioni in atto

F.to Irene Leonelli

L'anno duemilasette (2007) il giorno uno (01) del mese di Giugno, presso la Sede di
Ancona - Via S. Margherita n. 5

IL DIRETTORE GENERALE

con l'assistenza dell'Avv. Irene Leonelli – Direttore Amministrativo

I.N.R.C.A.

Delibera n. 245/DG Del 01/06/2007
--

VISTO il documento istruttorio, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, dal quale si rileva l'opportunità di approvare il regolamento per l'accesso agli atti dell'INRCA, allegato al presente atto come parte integrale e sostanziale;

RITENUTO, nelle more dell'assetto organizzativo aziendale e sulla base dei motivi riportati nel predetto documento istruttorio, di deliberare in merito;

VISTO il parere favorevole in ordine alla legittimità e regolarità tecnica del dirigente dell'Ufficio proponente;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Dott. Carlo Bertoni Freddari, in forza dell'atto n.1 del 09.01.2006 e del Direttore Sanitario, ognuno per quanto di competenza;

tutto ciò premesso

D E L I B E R A

1. Di approvare, per le motivazioni espresse nel documento istruttorio, il regolamento per l'accesso agli atti dell'INRCA, allegato al presente atto come parte integrale e sostanziale;
2. Di dare mandato al dirigente dell'Ufficio Proponente il presente atto di predisporre tutti gli atti conseguenti;
3. di inviare il presente atto alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.11, comma 3 del DPR 184/2006.
4. di precisare che l'adozione del presente atto non comporta oneri a carico dell'Istituto;
5. di precisare, infine, che il presente atto non è soggetto al controllo della Regione Marche ai sensi dell'art.28, comma 2 della Legge Regionale Marche n.26/96 e s.m.i..

La presente deliberazione si compone di n. 20 pagine di cui n. 14 pagine di allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Irene Leonelli

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Antonio Aprile

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI DELL'INRCA.

ART.1

"OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO"

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati od utilizzati dall'Istituto secondo la normativa di cui alla legge 7 Agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni , al D.P.R. 27 Giugno 1992 n.352 ed al DPR 184/2006.

ART.2

"OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO"

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, così come definiti dall'art.22, comma d) della Legge 241/90 e s.m.i.

2. Le modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, ai sensi dell'art.4 del DPR 184/2006.

3. Sono oggetto di accesso:

- Gli atti e i documenti formati dall'Istituto, ivi compresi i documenti di tipo sanitario (cartelle cliniche, referti, radiografie) e sociosanitario;
- Gli atti formati da altri soggetti, qualora:
 - siano nelle disponibilità dell'Istituto;
 - siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
 - costituiscano presupposto del relativo atto finale.

ART.3

"TITOLARITA'"

1. Il diritto di accesso agli atti è esercitato nei confronti dell'Istituto da:

- a) coloro che hanno un interesse personale, diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- b) Pubbliche Amministrazioni, ovvero tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

- c) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
- d) Associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- e) Associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Ente con le procedure previste nei protocolli stessi;
- f) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa.

ART.4

"PUBBLICITA' DEGLI ATTI. CASI DI ESCLUSIONE"

1. Il diritto di accesso si intende realizzato, a norma dell'art.26 della Legge 241/90, anche attraverso la pubblicazione all'Albo dell'Istituto e siti Web, degli atti soggetti a pubblicità quali delibere, decreti, determinazioni, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, sull'interpretazione e/o applicazione di norme giuridiche e di ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente.

2. La pubblicità degli atti aziendali è esclusa quando siano:

- a) atti che richiama o fanno riferimento a documentazione (amministrativa, tecnico-scientifica, progettuale, curriculare) presentata da terzi ed utilizzata dall'Ente nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare – relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale nonché alla situazione economica, finanziaria patrimoniale di persone, gruppi o imprese – un pregiudizio al diritto alla riservatezza o alla posizione tecnico-professionale degli interessati;
- b) atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza e atti che richiama progetti studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetto;
- c) atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi quando gli stessi siano connessi allo stato di necessità degli interessati o dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- d) atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiama e fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dei collaudatori;
- e) atti relativi ad esiti ed accertamenti – effettuati in sede ispettiva o di controllo – di qualsiasi natura, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- f) atti relativi alla difesa in giudizio dell'Ente e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione di informazioni possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati;

- g) atti di promuovimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiamano o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e agli uffici di procura presso la Corte dei Conti quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;
- h) atti riguardanti dipendenti dell'Ente che contengano notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio al diritto alla riservatezza degli interessati;
- i) atti riguardanti il trattamento economico individuale (stipendiale, accessorio, pensionistico, di fine rapporto, di cessione del quinto) del personale dell'Ente, in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato;
- j) atti contenenti valutazione e giudizi – relativi a procedure non concorsuali – attinenti i comportamenti organizzativi e le caratteristiche attitudinali dei dipendenti;
- k) atti relativi a procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

3. Per assicurare la tutela alla riservatezza dei dati personali, temperandola con le esigenze di trasparenza dell'attività, può essere disposta anche la pubblicità parziale degli atti.

ART.5

“ESERCIZIO DELL'ACCESSO”

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce lo strumento per realizzare la conoscenza degli atti non soggetti a pubblicità ai sensi del precedente art.4 e degli atti che abbiano superato la fase della pubblicazione. L'accesso può essere esercitato mediante la visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme, si effettua presso la struttura che ha formato l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Istituto come meglio precisato ai successivi artt. 6 e 7. In tal caso a richiesta dell'interessato e con spese a suo carico, secondo il tariffario allegato al presente regolamento, viene rilasciata copia ovvero la stessa può essere inviata tramite posta con spese a carico del destinatario, entro i termini di cui ai successivi articoli. La copia può essere rilasciata anche in autentica, nel rispetto della normativa vigente in tema di imposta di bollo. E' escluso il rilascio di copie di atti nei casi in cui sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

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. In tal caso prima di consentire l'accesso dovrà essere decisa l'opposizione. In ogni caso prima di pronunciarsi sulla richiesta di accesso la pubblica amministrazione deve attendere il decorso del termine di cui al comma 1.

3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART.6 **"ACCESSO INFORMALE"**

1. L'accesso può essere richiesto dall'interessato in via informale, verbalmente, presso la struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve :

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse sottostante alla richiesta;
- indicare le proprie generalità mediante esibizione del proprio documento di identità e, ove occorra i propri poteri rappresentativi.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta , qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, consente la visione o il rilascio della copia del documento, annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/90.

4. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il pubblico. L'Istituto, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART.7 **"ACCESSO FORMALE"**

1 L'accesso in via formale si esercita in forma scritta in carta libera, anche se diretta ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, secondo il modulo allegato al presente regolamento (Allegato C), ovvero con richiesta scritta dell'interessato contenente i seguenti elementi:

- estremi del documento di cui si richiede l'accesso o comunque degli elementi che ne consentano l'individuazione,
- titolo di legittimazione all'accesso del richiedente;
- motivazione in relazione agli interessi di cui all'art.3 del presente regolamento;
- data e sottoscrizione.
- Fotocopia del documento di identità

2. L'Ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a farla protocollare. Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte dell'Istituto della relativa istanza, anche se non pervenuta a struttura non competente dell'istanza stessa. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o non accoglibile, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e ne registra le modalità. Il richiedente, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, ha diritto di presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo, pertanto il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie di documenti siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

3. Il richiedente è tenuto altresì a presentare **istanza formale**, nei seguenti casi:

- 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
- La richiesta formale sia presentata all'Istituto erroneamente dalla amministrazione diversa da quella nei cui confronti va invece esercitato il diritto di accesso e dallo stesso Istituto immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le medesime disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 del DPR 184/2006 relativamente all'accesso informale.

ART.8

"ACCESSO PER VIA TELEMATICA"

1. L'Istituto assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 , e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni.
2. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è adottato mediante applicazione di misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esistente.

ART.9

"NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI"

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, l'Istituto cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/2006

Art.10

"RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO"

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è

- il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. La responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; permane comunque in questo caso la concorrente responsabilità del dirigente della struttura. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata inoltrata all'Ufficio Relazioni Pubbliche, questo provvede tramite i competenti responsabili dei singoli procedimenti di accesso ad acquisire gli elementi necessari per la definizione dell'istanza.

ART.11

"ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO"

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso 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.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. 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, né fotografati o filmati.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e appositamente delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti ma non trascrivere i documenti presi in visione.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ART.12
"NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA"

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio diniego .
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo. Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art.4, comma III.
3. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso agli atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa e ogni qual volta sia necessario salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per assicurare la temporanea tutela delle esigenze di cui all'art.4 del presente regolamento. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze. Avverso il diniego il richiedente può opporsi con le modalità previste dall'art.25, commi 4 e 5 e dall'art.12 del DPR 184/2006.

ART.13
"TARIFFE"

1. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con il presente regolamento (Allegato B), nel quale sono indicati altresì, i soggetti esenti dal pagamento. Le spese relative al rilascio e/o alla trasmissione di copie ad Enti Pubblici non sono comunque soggette a pagamento.
2. Il pagamento avviene in contrassegno o al momento della consegna dell'atto.

ART.14
"LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO"

1. Sono sottratti all'accesso, oltre a quelli espressamente richiamati dall'art.24, comma 1 della L.241/90, gli atti ed i documenti di cui all'allegato A del presente regolamento. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche ed a eventuali aggiornamenti. Nell'ipotesi in cui , per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, o comunque concernenti la vita privata o la riservatezza o di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e

- associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale; l'accesso è consentito soltanto mediante visione nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 Giugno 2003, N.196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. Non sono altresì accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, N.196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
 3. Il diritto di accesso è altresì esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
 4. L'accesso ai documenti amministrativi rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie, amministrative ed al difensore civico entro i limiti dei rispettivi poteri e delle relative normative. Nelle categorie dell'allegato "A" l'accesso è consentito
 - al diretto interessato;
 - a chi ne ha la rappresentanza legale;
 - a chi ne ha la rappresentanza volontaria, salvo i casi in cui sia necessaria anche l'autorizzazione giudiziaria;
 - agli eredi.
 - Ai soggetti specificati da apposite leggi.
 5. Nel caso di persona "interdetta" l'accesso è consentito al tutore; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri con il suo assenso la volontà dell'inabilitato. Le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria equipollente possono essere rilasciate anche al medico curante designato e autorizzato dal paziente.
 6. L'accesso alle cartelle cliniche ed all'altra documentazione sanitaria può essere consentito al medico curante o ad altro medico anche per via informatica, previo consenso scritto da parte del paziente. L'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria equipollente può essere richiesto:
 - dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o clinica presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
 - dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata dalla necessità e urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto;
 - Enti di ricerca o di studio le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta dal direttore delle strutture sanitarie di riferimento e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono.
 7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n.455, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART.15

“ACCESSO AGLI ATTI E DIVIETI DI DIVULGAZIONE(Art.13 Dlgs 163/06)”

1. Salvo quanto espressamente previsto nel Dlgs 163/06 e s.m.i., il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Fatta salva la disciplina prevista dal Dlgs 163/06 e s.m.i. per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

5. Fatta salva la disciplina prevista dal Dlgs 163/06 e s.m.i. per gli appalti segretiati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III del Dlgs 163/06 e s.m.i., all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

ART.16

"NORMA FINALE"

1. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO

CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 14

- Cartelle Cliniche e altra documentazione sanitaria equipollente
- Documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie.
- Notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo.
- Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari.
- Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente.
- Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico – legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie.
- Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.
- Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali.
- Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato.
- Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione.
- Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale.
- Documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda Sanitaria.
- Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda Sanitaria o da imprese.
- Atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche.
- Documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto.
- Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla

Procura Generale o alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.

- Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.
- Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione.
- Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione.
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto.
- Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO
TARIFFARIO PER LA RICERCA, LA VISURA E LA RIPRODUZIONE

Costo ricerca e visura atti € 1,50

Costo di riproduzione Documentazione cartacea, a pagina, € 0,15

Costo autenticazione € 5,00 oltre imposta di bollo se dovuta

Copia DVD , lucidi e pellicole € 5,00 salvo specifici e diversi prezziari.

Sono esonerati dal pagamento delle tariffe sopraindicate, i seguenti soggetti: - l'Autorità Giudiziaria – gli Enti Pubblici – OO.SS. limitatamente per l'esercizio del diritto all'informativa.

ALLEGATO "C" AL REGOLAMENTO

Al Responsabile del procedimento

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e D.P.R. 352/1992)

Il/la sottoscritto _____
nat a _____ il _____
residente in _____ via _____ tel _____
con documento d'identificazione _____ nr _____
rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte
- di ottenere copia
- di ottenere copia autenticata dei sottoindicati documenti amministrativi:

_____ per
i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

Data _____ Firma _____

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(settore da compilare in caso di soggetti che agiscano in rappresentanza di altri) nella sua qualità di _____ di _____ di _____ specificare se
, tutore, erede, etc.. indicare estremi del rappresentato nato/a

_____ il
_____ residente in _____
via _____ ovvero nella sua qualità di
_____ di _____ specificare
qualifica indicare denominazione P.A., associazione, etc..