

03 FEB. 2011  
Dedice alla ILARIA ANTONINI

## Commissione Accesso

**Da:** "Per conto di: irccs.crob@cert.ruparbasilicata.it" <posta-certificata@pec.aruba.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Data invio:** lunedì 31 gennaio 2011 17.46  
**Allega:** daticert.xml; postacert.eml  
**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: regolamento accesso agli atti  
--Questo e' un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 31/01/2011 alle ore 17:46:22 (+0100) il messaggio con Oggetto "regolamento accesso agli atti" e' stato inviato dal mittente "[irccs.crob@cert.ruparbasilicata.it](mailto:irccs.crob@cert.ruparbasilicata.it)" e indirizzato a:

[commissione.accesso@mailbox.governo.it](mailto:commissione.accesso@mailbox.governo.it) "posta certificata"

Il messaggio originale e' incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del messaggio originale).

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

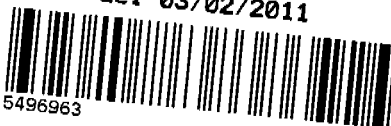
L'identificativo univoco di questo messaggio e':

[opec230.20110131174621.28274.09.1.15@pec.aruba.it](mailto:opec230.20110131174621.28274.09.1.15@pec.aruba.it)

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0001621 A-

del 03/02/2011



5496963

## **Commissione Accesso**

---

**Da:** <irccs.crob@cert.ruparbasilicata.it>

**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>

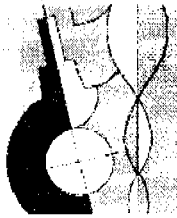
**Data invio:** lunedì 31 gennaio 2011 17.46

**Allega:** DPR 184 2006 Archivio dei regolamenti disciplinante la materia di accesso agli atti.pdf; allegato a.doc; allegato B.doc; regolamento accesso agli atti ok.doc

**Oggetto:** regolamento accesso agli atti

Si trasmette in allegato il regolamento di accesso agli atti adottato da questo Istituto.

Distinti saluti



# Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO DELLA BASILICATA

Rionero in Vulture (PZ)

C. R. O. B.

85028 Rionero in Vulture (PZ) – Via Padre Pio, 1 P. IVA. 01323150761 C.F. 93002460769- Tel. 0972-726111 Fax 0972-723509

PROT. N° 20110001959

Rionero, li 28 GEN. 2011

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento Coordinamento Amministrativo

**OGGETTO: DPR 184/2006 – Archivio dei Regolamenti disciplinanti la materia di accesso agli atti.**

Facendo seguito alla nota, n.20100011587 del 15/06/2010, del Ministero della Salute Dipartimento dell'Innovazione, con la presente si provvede a trasmettere il file contenente il nostro regolamento disciplinante la materia dell'accesso agli atti, per la successiva pubblicazione sul sito internet della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**Dott.ssa MARIA MARIANI**



# REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## Normativa di Riferimento

- legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile

## Art. 1

### Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nel rispetto delle normative di riferimento sopra citate e secondo i principi generali di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

## Art. 2.

### Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di 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, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito anche alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

## Art. 3.

### Oggetto del diritto d'accesso

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'IRCCS CROB.

L'IRCCS CROB garantisce il diritto all'accesso fino a quando ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi oggetto della pretesa ostensiva.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra con specifica motivazione di essere titolare.

Per documento amministrativo si intende 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.

L'IRCCS CROB non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 4.**  
**Responsabilità del procedimento di accesso**

Il dirigente preposto al settore, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nomina, per ciascun procedimento di accesso o in via generale per tutti i procedimenti di accesso, il responsabile del procedimento.

Fino a quando non è effettuata la nomina de quo, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto al settore.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) istruisce la pratica con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento nei termini previsti dall'art.12.

**Art. 5**  
**Accesso informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

**Art. 6**  
**Procedimento di accesso formale**

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, anche mediante il modello all'uopo predisposto (allegato "A" al presente regolamento)

Gli uffici competenti, all'atto di formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

## **Art. 7.**

### **Accesso per via telematica**

Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica, ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 184 del 12.04.2006. In tal caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del DPR 445 del 28.12.2000 e successive modificazioni, dagli art.4 e 5 del DPR 68 dell'11.2.2005 e dal D.Lgs. 82 del 7.3.2005 e successive modificazioni.

## **Art.8**

### **Modalità per l'esercizio dell'accesso e copie dei documenti**

Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.

L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito.

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione.

La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita dalla delibera n.488 del 13/10/2006 in €0.26 a pagina .

Il pagamento del costo di riproduzione, anche per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, è effettuato per mezzo della cassa ticket dell'istituto oppure mediante versamento sul c/c bancario intestato all'IRCCS CROB n°IT09D054240429700000000208 – Banca Popolare di Bari, Agenzia di Potenza.

Il pagamento delle spettanze deve essere effettuato successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso ma prima della riproduzione del documento.

Se l'istante richiede la spedizione del documento, questo viene effettuato con spese a carico del destinatario, previo pagamento dei costi di riproduzione.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal pagamento delle spettanze de quibus.

## **Art. 9**

### **Copie autentiche ed imposta di bollo**

Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione è soggetto all'imposta di bollo. In tal caso, il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo nella misura di Euro 14,62 su ogni foglio (4 facciate/pagine).

## **Art. 10**

### **Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso**

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al dirigente del settore competente, a seguito di istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, se diverso.

Il responsabile del procedimento esamina le condizioni di ammissibilità e di procedibilità della richiesta di accesso e ne dà comunicazione al dirigente per l'adozione del provvedimento finale.

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.

Trascorsi 30 giorni senza che l'istante abbia provveduto ad esercitare il diritto la pratica viene archiviata e sarà necessaria una nuova istanza per poter esercitare l'accesso.

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.

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.

I documenti sui quali e' consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi indicati all'art.7.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, salvo quanto stabilito all'art.8.

### **Art. 11**

#### **Notifica ai controinteressati**

La pubblica amministrazione, cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento.

I soggetti controinteressati sono 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.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Articolo 12**

#### **Provvedimento conclusivo**

Il provvedimento finale adottato dal dirigente sull'istanza di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

Nel provvedimento sono indicati:

- a) l'ufficio che ha istruito la richiesta;
- b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
- c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
- e) l'esito della domanda;
- f) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) l'ufficio ed i giorni, in cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenerne le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico;
- h) i costi di riproduzione;
- i) la sottoscrizione del dirigente;
- l) la protocollazione dell'atto.

La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve, inoltre indicare la facoltà per l'interessato di presentare, entro trenta giorni, richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la presidenza del Consiglio Dei Ministri nonché all'amministrazione resistente e, altresì, la possibilità di impugnazione diretta al tribunale amministrativo regionale secondo la disciplina risultante dall'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge n. 241/90.

La richiesta ed il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso, contenenti informazioni relative a terzi, devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.

### **Art. 13**

#### **Termini**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta, trascorsi i quali si intende respinta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 14**

#### **Non accoglimento della richiesta**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento può essere, altresì, disposto nel caso in cui è necessario darne preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati e per il tempo strettamente necessario alla comunicazione.

Con la comunicazione del differimento o della limitazione, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/90.

### **Art. 15**

#### **Disciplina dei casi di esclusione**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.



- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

In applicazione dell'articolo 24, comma 6, lett. d) della legge n. 241/90, è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione ed ineriscono, in via esemplificativa l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari.

Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti, per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

La deroga al vincolo di riservatezza è consentita, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 24, comma 7, della legge n. 241/90, per gli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva.

L'accesso a dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale è consentito quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso "è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità ovvero in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile". A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'IRCCS CROB.

Non è, parimenti, azionabile il diritto di accesso nei confronti di atti di normazione statale o regionale, neppure se risultino in possesso dell'Istituto.

Nell'ambito della facoltà delle pubbliche amministrazioni di poter individuare tipologie di documenti propri o di cui sono in possesso da sottrarre all'accesso di documenti amministrativi, è stata prevista una elencazione di tali ulteriori ipotesi riportate nell'allegato B, al presente regolamento.

## **Art. 16**

### **Rimedi avverso il diniego o il differimento del diritto di accesso.**

Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.13 del presente Regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio o, in alternativa, richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso istituita presso la presidenza del Consiglio Dei Ministri nonché all'amministrazione resistente, secondo la disciplina risultante dall'art. 25, commi 4 e seguenti, della legge n. 241/90.

Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

L'IRCCS CROB può essere rappresentato e difeso da un proprio dipendente purchè in possesso della qualifica di Dirigente ed autorizzato dal Legale rappresentante dell'Ente.

**Art. 17**  
**Altre forme di pubblicità**

L'IRCCS CROB oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo:

- nel Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata e sul sito istituzionale [www.crob.it](http://www.crob.it);
- la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche

**Art. 18**  
**Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto si applicano le disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia

**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO "A"

**Al Responsabile del procedimento**

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e s. m. e i.)

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

*(settore da compilare in caso di soggetti che agiscano in rappresentanza di altri)*  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ (specificare se genitore, tutore, erede, etc..)  
indicare estremi del rappresentato nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

ovvero  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
(indicare qualifica e denominazione della P.A., associazione, etc)

**CHIEDE**

- prendere visione       avere copia       copia conforme all'originale

del seguente atto o documento amministrativo:.....  
.....  
.....  
connesso alla procedura.....

- con allegati       senza allegati

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

\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

A tal fine si impegna a pagare l'eventuale corrispettivo dovuto per le copie e l'eventuali marche da bollo occorrenti per la copia autenticata.

**DA COMPILARE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA DEGLI ATTI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiaro:

- Di aver preso visione dei documenti richiesti;
- Di aver ricevuto copia dei documenti richiesti;

Consegnati il \_\_\_\_\_

**FIRMA**

## ALLEGATO B

### LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Il presente allegato contiene l'indicazione degli atti prodotti o detenuti dall'IRCCS CROB sottratti all'accesso o per i quali l'accesso può essere differito, ove ciò sia sufficiente per assicurare la tutela degli interessi coinvolti:

- Atti e documenti sanitari contenenti diagnosi o anamnesi e documenti che ne riferiscono il contenuto;
- Atti e documenti relativi a perizie e valutazioni rese da commissioni o uffici sia esterni che interni, nonché da professionisti esterni;
- Atti legali relativi a contenziosi o precontenziosi, documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio
- Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari.
- Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente.
- Atti diretti alla emanazione di normative generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione.
- Atti di procedimenti selettivi e nei confronti dei documenti amministrativi concernenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.
- Fascicoli del personale dipendente e convenzionato.
- Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando, dagli stessi, i possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio.
- 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 o penale.
- Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.
- 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.
- Informazioni rientranti, in senso lato, nella tutela del "segreto industriale" in relazione alle invenzioni non comprese nello stato della tecnica e che abbiano un carattere assolutamente originale, o attinenti alla tutela del disegno o dei prodotti industriali o riguardino tipologie riconducibili alle "invenzioni di procedimento" di cui all'art. 2586 del Codice Civile o conoscenze tecniche, esperienze operative e studi applicativi suscettibili di essere utilizzati anche da terzi.
- Documenti riguardanti la vita delle Persone Giuridiche, Gruppi, Imprese ed Associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- Atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale.
- Atti relativi a procedure in corso e alla fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Questa Amministrazione è legittimata ad adottare accorgimenti utili ad evitare la divulgazione di eventuali segreti tecnici o commerciali, inibendo l'estrazione di copia di quelle parti dei documenti da cui potrebbero trarsi informazioni sui dati da mantenere segreti, se e nella misura in cui la loro acquisizione non risulti in ogni caso utile al ricorrente per la difesa dei propri interessi;

Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Lg.vo n. 196 del 30 giugno 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona i cui dati si riferiscono.

L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui ai commi che precedono è consentito alle competenti Autorità Sanitarie, Giudiziarie, Amministrative entro i limiti dei rispettivi poteri.