

ALLEGATO N.1 ALLA DELIBERA N. 389 DEL 02/08/2007

Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

L'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico IRCCS Rizzoli di seguito denominato Istituto, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese.

Capo I - Accesso ai documenti amministrativi.

1. Oggetto.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici dell'Istituto, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della *Legge n. 241 del 1990*, così come modificate dalla *Legge n. 15 del 2005* nonché del *decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006*.
2. Per «documento amministrativo» s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della *Legge n. 241 del 1990*, «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale».

2. Ambito d'applicazione.

1. L'accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi o a documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dall'Istituto.
 2. L'accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità (comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici) dei documenti cui sia consentito l'accesso stesso, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento.
- Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Istituto ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
- Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
- A tal proposito si rinvia al massimario di conservazione allegato al manuale di gestione dei documenti dello IOR e massime per lo scarto vigenti al momento della richiesta.

La domanda di accesso non è ammissibile qualora sia “preordinata ad un controllo generalizzato dell’operato della Pubblica Amministrazione” (art. 24 comma 3 L.241/90). In ogni caso, il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.

3. Soggetti legittimati.

1. Soggetti legittimati all'esercizio dell'accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, diretto, concreto ad attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento del quale si chiede l'accesso, sono i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

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

4. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta e curare eventuale preavviso di rigetto dell'istanza (ai sensi art. 10-bis. L.241/1990 “ ... *omissis...prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento... omissis...*”)
- comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
- fare la comunicazione ai controinteressati ai sensi del successivo art.7.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

La richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvede alla trasmissione all'Ufficio competente.

5. Procedimento di accesso informale.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.

3. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.

6. Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda 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 ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare domanda di accesso formale alla competente unità organizzativa di norma su apposito modulo (allegato 2).

2. La richiesta di accesso, 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'*art. 22, comma 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241*.

3. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Istituto, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo.

Tale richiesta verrà debitamente protocollata dall'unità organizzativa interessata che avrà cura, altresì, di inviare ricevuta.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e numero di fax;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

4. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta l'Istituto, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione all'interessato. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata ovvero completata.

5. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'*art. 25, comma 4, della Legge n. 241 del 1990*, così come modificata dall'*art. 17 della Legge n. 15 del 2005*, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, salvo quanto previsto dal precedente punto 4, decorrenti dalla presentazione della domanda all'unità organizzativa competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata al comma 3 del presente articolo. Trascorso tale termine la domanda d'accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'*art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

7. Controinteressati.

1. Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'*art. 22, comma 1, lettera c) della Legge n. 241 del 1990*, «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».

2. Il Responsabile del Procedimento, in presenza di controinteressati (qualora siano facilmente reperibili) è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. 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 il Responsabile del Procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

8. Accoglimento della domanda e modalità d'accesso.

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, completa della sede, presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta di norma anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame del documento è effettuato, sempre che ve ne sia l'interesse, dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

6. Qualora l'interessato abbia chiesto l'accesso mediante estrazione di copia, il Responsabile del Procedimento di accesso concorda con il richiedente le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo.

7. L'interessato può richiedere la copia conforme del documento richiesto con spese a proprio carico (comprensive di imposta di bollo).

L'amministrazione si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento del costo del supporto elettronico.

9. Costi.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (allegato n.1).

3. I suddetti costi vengono aggiornati periodicamente. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

4. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima del ritiro della copia (nel caso di trasmissione via fax o consegna a mano).

Qualora l'interessato chieda l'invio di copia del documento per corrispondenza, l'amministrazione provvederà alla spedizione in contrassegno (comprensiva delle spese postali).

10. Mancato accoglimento della domanda di accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'*art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990*.

11. Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso.

1. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990 ("4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione 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"), sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Nei limiti di cui ai precedenti commi, sono esclusi dal diritto di accesso:

Per espressa disposizione di legge:

- a) I documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale riferiti a terzi adottati dall'Azienda nel corso di procedimenti selettivi del personale.
- b) I documenti che riguardano atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Sono inoltre sottratti all'accesso:

- c) documentazione sanitaria (come le cartelle cliniche; le certificazioni mediche; le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici; le cartelle infermieristiche; i registri nosologici ecc.),
- d) in deroga a quanto previsto dal successivo art. 12: i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non richiamati negli atti conclusivi del procedimento;
- e) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- f) documenti e atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- g) atti e documenti relativi a procedimenti e atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- h) documentazione riguardante il dipendente dell'Istituto contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;

- i) documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici;
- j) i documenti acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale relativi a processi produttivi, organizzazione del lavoro, caratteristiche di macchinari e strumenti utilizzati dalle imprese, invenzioni scientifiche o loro applicazioni industriali e, comunque, tutti i dati tecnici acquisiti nell'esercizio di ispezioni o accertamenti tecnici attribuiti alla competenza delle varie strutture aziendali, sempre che non vengano in rilievo aspetti igienico-sanitari e ambientali che esigano la diffusione dei dati conoscitivi ovvero la fattispecie non ricada nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 39 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente;
- k) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Istituto nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
- l) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- m) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e, comunque, in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- n) i documenti relativi al *curriculum* degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Istituto;
- o) Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Istituto o da imprese ovvero atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamao progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto o segreto industriale.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto.

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

6. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

12. Disciplina particolare in materia di dati sensibili.

1. dati sensibili e giudiziari

Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) o giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia *strettamente* indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando l'eventuale procedura di cui al precedente art. 7.

2. dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il responsabile della Struttura dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/90, sono ammesse forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Articolo 13

Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui si intende 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; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.
2. In particolare:
 - a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
 - b) nelle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze in materia igienico sanitaria, di prevenzione nei luoghi di lavoro e di prevenzione ambientale, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
 - c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria

o sindacali, è consentito a conclusione del procedimento e se compatibile con la normativa a tutela dei dati personali;

- d) i documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice privacy, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Ogni altro caso di differimento dovrà essere oggetto di motivata decisione da parte dei Dirigenti Responsabili nell'ambito delle rispettive competenze.

14. Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento.

Nel caso in cui l'Istituto faccia ricorso ad atti e pareri legali resi dalle competenti unità organizzative dell'Istituto medesimo e/o da avvocati esterni, e tali atti e pareri abbiano carattere endoprocedimentale e siano poi richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri sono soggetti all'accesso, poiché correlati ad un procedimento amministrativo.

15. Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'*art.13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti"*, che si riporta:

"Salvo quanto espressamente previsto nel presente Codice, 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 codice 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, 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 codice 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 (da emanare ai sensi art. 5 codice contratti n.d.r.) ;
- 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, 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."

Dette disposizioni, in quanto compatibili, si applicano anche per le procedure concorsuali attinenti all'acquisizione, alienazione, locazione di beni immobili e, ove previsto, mobili.

Capo II - Norme finali.

16. Integrazioni e modifiche del presente regolamento.

Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, l'Istituto verifica lo stato di attuazione dello stesso e apporta le modifiche ritenute necessarie.

17. Entrata in vigore del presente regolamento e forme di pubblicità.

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data della delibera di approvazione adottata dal Direttore Generale ed è reso pubblico mediante ulteriori forme e modalità stabilite dall'Istituto, tra cui il proprio sito Internet (www.ior.it).

2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

18. Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e al regolamento di attuazione approvato con DPR 184/06 nonché alle disposizioni contenute nel D.Lgs 196/03.

Allegato n.1 del “Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.”

SPESE PER L'ACCESSO

Nel caso in cui il diritto di accesso venga esercitato mediante la richiesta di copia della documentazione, occorre far riferimento, per calcolare l'entità e le modalità del rimborso, alla tabella sotto riportata:

1) riproduzione fotostatica formato UNI A4: euro 0.15 a facciata;

2) riproduzione fotostatica formato UNI A3: euro 0.20 a facciata;

Per eventuale riproduzione di documenti cartacei mediante scansione su supporto informatico, a tali importi va sommato il costo del relativo supporto.

Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma, in ogni caso prima, della riproduzione del documento (ad esclusione dell'invio in contrassegno).

Nel caso in cui sia richiesta copia conforme all'originale (ossia copia autentica), al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'Istituto la marca da bollo necessaria.

Qualora la riproduzione del documento debba essere effettuata tramite soggetto esterno all'Ente, il relativo costo dovrà essere totalmente rimborsato dal richiedente

Allegato n.2 del “Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni”

Fac-simile istanza di accesso

su carta intestata (modello generico)

Agli Istituti Ortopedici Rizzoli

Ufficio/ Settore/ Servizio

.....

Oggetto: Istanza di accesso a documenti amministrativi.

La/il sottoscritta/o.....

nata/o a il.....

residente a in via n.

in qualità di (interessato/legittimato/delegato).....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

CHIEDE

di poter accedere mediante : visione copia semplice copia autenticata

ai seguenti atti / documenti :

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

per i seguenti motivi :

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

impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie).

....., li

Firma del richiedente _____

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000.

Tale istanza può essere presentata :
(barrare con una x)

**via fax , allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
direttamente all'ufficio, apponendo la propria firma davanti al dipendente addetto alla
ricezione, senza autenticazione della sottoscrizione.**

....., li **Il pubblico dipendente**

Informativa ai sensi dell'art. 13 Dlgs. 196/2003

I dati da Lei forniti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza da lei formulata e per le finalità strettamente connesse;
il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici;
i dati non verranno comunicati a terzi, salvo quanto necessario per l'espletamento degli obblighi connessi alla normativa in materia di diritto di accesso; in particolare, ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/90 e s.m.i., nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, l'Istituto è tenuto a fornire loro notizia della richiesta trasmettendo copia della stessa.
il conferimento dei dati è obbligatorio;
la conseguenza nel caso di mancato conferimento dei dati è la seguente: non procedimento all'istanza di accesso;
il titolare del trattamento è: ISTITUTI ORTOPEDICI RIZZOLI, VIA DI BARBIANO 1/10 40136 BOLOGNA;
il responsabile del trattamento è il Dirigente della Struttura/Servizio/Unità Operativa che detiene il documento;
Lei può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, così come previsto dall'art. 7 della D.lgs. 196/03, rivolgendosi all'indirizzo in epigrafe.