



Ifo

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI ROMA



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1


Oggetti e scopi

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati od utilizzati dagli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, di seguito denominati Istituti, nonché le procedure da seguire in caso di accoglimento, differimento, limitazione o esclusione di tale diritto, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241, modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, e del D.P.R. del 12 aprile 2006 n. 184, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, in modo da garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.
4. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalle Direzioni, Dipartimenti, Unità Operative o altri tipi di strutture degli Istituti.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli Istituti, nei confronti dell'organo (unità operativa, dipartimento, direzione) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

- 
2. Il predetto diritto è esercitabile fino a quando gli Istituti hanno l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
 3. Gli Istituti, al fine di soddisfare le richieste d'accesso, non sono tenuti ad elaborare dati in loro possesso.
 4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000), si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.


Art. 3

Soggetti interessati o aventi diritto

1. Per soggetti interessati si intendono tutti i soggetti, pubblici o privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Per soggetti pubblici si intendono le pubbliche amministrazioni, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e comunitario.
3. Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 4

Accesso informale

1. L'accesso informale si esercita qualora dalla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati mediante richiesta da parte dell'interessato, anche verbale, rivolta al responsabile del procedimento o funzionario da lui delegato (o altro dipendente addetto all' U.O. competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente), che provvede ai conseguenti adempimenti burocratici.
 2. Nell'accesso informale il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.
 3. Il responsabile del procedimento di accesso, previa immediata valutazione della richiesta, consente l'accesso indicando la pubblicazione contenente le notizie o provvede tramite l'estrazione di copie o altra modalità idonea.
 4. Gli Istituti, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontrino l'esistenza di contro interessati, invitano l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
- 



Art. 5
Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita nell'ipotesi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale o qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento. In tali ipotesi il richiedente è inviato a presentare istanza formale.
2. L'ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a rilasciare idonea ricevuta su espressa richiesta dell'interessato.

Art. 6
Procedura e termini per l'esercizio del diritto d'accesso

1. Il diritto d'accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti indicati dalla normativa vigente in materia e secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e redatta dall'interessato (modello prestampato di cui all'allegato A al presente Regolamento, reperibile presso la U.O. Atti Deliberativi degli Istituti o scaricabile dal sito dell'Ente all'indirizzo: www.ifo.it) e presentata al Servizio Affari Generali (ufficio protocollo generale) degli Istituti che ne rilascia ricevuta. Il Servizio Affari Generali provvederà, celermente, a trasmettere la richiesta alla unità operativa competente e detentrica dell'atto richiesto.
4. La richiesta formale d'accesso può essere inoltrata agli Istituti anche mediante raccomandata a.r., nel qual caso fa fede per la presentazione la data del protocollo, oppure mezzo fax. In quest'ultimo caso fa fede la data di ricevimento registrata sull'apparecchiatura ricevente.
5. Nel caso in cui l'istanza sia presentata da soggetto diverso dal diretto interessato, il firmatario deve essere munito di delega scritta e della copia fotostatica del documento valido di riconoscimento dell'interessato.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, fatti salvi i casi che prevedono la sospensione dei termini. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento o il funzionario da lui delegato provvederà a richiedere le precisazioni del caso. Pertanto, il periodo entro cui deve concludersi il procedimento ricomincia a decorrere da quando gli Istituti entrano in possesso di tali precisazioni.

Art.7
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile dell'Unità Operativa competente all'istruttoria relativa all'atto conclusivo o competente a detenerlo stabilmente.
2. 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.
3. In particolare il responsabile deve:
 - a) ricevere la richiesta di accesso,
 - b) provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - d) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto d'accesso.
4. Il responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente dell'unità operativa l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 8
Accoglimento del diritto di accesso

1. La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso viene comunicata dal responsabile del procedimento all'interessato senza indugio e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. La comunicazione deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi e, nell'ipotesi di richiesta di rilascio di copia fotostatica del/dei documento/i, l'importo da corrispondere e le modalità di pagamento.
2. Salvo diversa indicazione la visione dei documenti è consentita entro un periodo non inferiore a 15 giorni successivi al ricevimento della domanda.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento dell'istanza alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti che non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. 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 regolamento.
6. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 241/1990. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere dichiarate conformi all'originale.

31



7. Il pagamento delle tariffe dei costi di riproduzione deve essere effettuato a cura del richiedente, previa presentazione della comunicazione di accoglimento di cui all'allegato C, presso gli sportelli dell'Accettazione Amministrativa di questi Istituti, che rilasceranno ricevuta dell'avvenuto pagamento da consegnare all'unità operativa competente al momento del ritiro delle copie richieste.
8. Le tariffe per il rilascio di atti degli Istituti, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e misura, sono le seguenti:
 - € 0,25 a pagina per il formato A4:
 - € 0,50 a pagina per il formato A3.
9. Le copie dei documenti possono essere ritirate presso l'unità operativa competente o, su espressa richiesta, inviate a mezzo posta raccomandata a.r. con tassa a carico del destinatario per le spese postali, oltre che quelle di riproduzione.
10. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 9

Differimento e limitazione del diritto di accesso


1. Gli Istituti possono limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e quando le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'accesso ai documenti può essere differito o limitato solo quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze degli Istituti.
3. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti, ove sia necessario assicurare o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento o la limitazione dell'accesso ne indica la durata temporale ed è inviato all'interessato, con i rispettivi moduli di cui agli allegati B e C, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 10

Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto dell'accesso è disposto con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni, di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nell'art. 9, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il rifiuto è inviato all'interessato, con il modulo di cui all'allegato B, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e/o a mano.

21

- 
3. Nel caso in cui decorrano inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa deve intendersi respinta.


Art.11


Esclusione del diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n.241/90 e successive modificazioni;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c),e) della legge n.241/90.
2. Sono, altresì, sottratti all'accesso documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, 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, quando:
 - a) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - b) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
 - c) si tratti di documenti che contengano apprezzamenti o giudizi su persone, in essi compresi gli atti relativi ai procedimenti selettivi;
 - d) si tratti di verbali di sanzioni amministrative.
3. Per l'esclusione di documenti relativi a procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 12

Tutela della riservatezza

1. Gli Istituti garantiscono, comunque, ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
 2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti, ove sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lsg 30.06.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
 3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 9, gli Istituti valutano che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita
- 



l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 13

Accesso agli atti da parte delle organizzazioni sindacali

1. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'accesso formale o informale agli atti degli Istituti, salvo differimento disposto al fine di assicurare la tutela della vita privata e la riservatezza di persone fisiche o di altri casi espressamente previsti dalla legge. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e debbono essere motivati e comunicati.
2. Nessun onere è dovuto per il rilascio di copia documentale alle Organizzazioni Sindacali che ne fanno richiesta per fini istituzionali, tranne per la documentazione ad uso legale o per tutela giurisdizionale che deve essere rilasciata con l'apposizione di bollo.


Art. 14

Ricorsi

1. Contro il rifiuto, la limitazione e il differimento è ammesso ricorso con i mezzi e le procedure previste dalle vigenti leggi in materia.

Art. 15

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trova applicazione la normativa vigente in materia.
- 



IFO

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
IRCCS REGINA ELENA
IRCCS SAN GALLICANO

MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i.)

Istituti Fisioterapici Ospitalieri
Al Dirigente del Servizio.....

Allegato A

Il/la sottoscritto/a _____ residente in _____
Via/P.zza _____ n. _____ cap. _____
Documento d'identità (tipo e n.) _____
Tel. _____ e-mail _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

- deliberazione n. _____ del _____
oggetto: _____

- deliberazione n. _____ del _____
oggetto: _____

- altro: _____


Attraverso (croce sulla voce che interessa):

- VISIONE DEGLI ATTI
- ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME

MOTIVAZIONE della richiesta:.....

A tal fine si dichiara che la presente istanza è correlata alla tutela di interesse giuridicamente rilevante, diretto, concreto ed attuale (ai sensi degli artt. 22 e seguenti L.241/90 e s.m.i.).

Inoltre dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza



I F O
ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
IRCCS REGINA ELENA
IRCCS SAN GALLICANO

dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere e di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D.Lgs 196/2003.

Il sottoscritto dichiara di essere (croce sulla voce che interessa):

- diretto interessato
- legale rappresentante della Ditta / Società
- agente incaricato della Ditta/Società
- altro

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società , etc, il presente modulo deve essere firmato dal legale rappresentante. L'incaricato per il ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del legale rappresentante.

Nel caso di invio a mezzo posta o fax dovrà essere allegata a copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Il rilascio delle copie – ai sensi dell'art. n. 25 della Legge 241/90 – è subordinato al pagamento, presso la Tesoreria dell'Istituto (Agenzia interna all'Istituto Banca di Roma n.65) del corrispettivo di € 0,25 a facciata per il formato A4 e di € 0,50 per il formato A3.

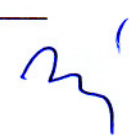
Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro del protocollo generale), fatti salvi i casi che prevedono la sospensione dei termini.

Avverso la decisione negativa è ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure previste dalle leggi ordinarie in materia.

N.B. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere preventivamente presentata al Servizio Affari Generali (ufficio protocollo generale)

Data

Firma





I F O
ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
IRCCS REGINA ELENA
IRCCS SAN GALLICANO

ALLEGATO B

Prot. n.

Roma,

Al Sig.....

OGGETTO: Comunicazione di Differimento su istanza di accesso ai documenti.

Con riferimento alla Sua istanza del
Protocollo n. in data, Le
 comunico che, pur accogliendo la Sua richiesta, si rende necessario differire l'accesso
 ai documenti richiesti per giorni per i seguenti motivi:

Pertanto la S.V. dovrà presentarsi il giornoalle
 ore.....
 presso il ServizioSig/Dott. per l'esercizio
 del diritto connesso alla Sua istanza.

Data

Il Dirigente

g



I F O
ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
IRCCS REGINA ELENA
IRCCS SAN GALLICANO

ALLEGATO C

Prot. n.

Roma,

Al Sig./Dott..

OGGETTO: Comunicazione di Accoglimento su istanza di accesso ai documenti.
 Comunicazione di Accoglimento parziale su istanza di accesso ai documenti.

Con riferimento alla Sua istanza del
 Prot. n. in data, Le comunico che la stessa è stata
 accolta
 accolta limitatamente a

 per le seguenti motivazioni.....

Pertanto Ella, dovrà presentarsi il giorno alle ore.....presso
 il Servizio
 Sig./Dott.....
 per l'esercizio del diritto connesso alla Sua istanza.

La documentazione richiesta è composta da n.pagine, nonché l'importo
 di riproduzione è pari ad €

Tale pagamento dovrà essere effettuato presso gli sportelli dell'Accettazione
 Amministrativa, previa esibizione della presente comunicazione di accoglimento.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere riconsegnata alla
 scrivente Unità Operativa.

Data

Il Dirigente



I F O
ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI
IRCCS REGINA ELENA
IRCCS SAN GALLICANO

ALLEGATO D

Prot. n.

Roma,

Al Sig.....

OGGETTO: Comunicazione di Diniego su istanza di accesso ai documenti.

Con riferimento alla Sua istanza delprot.n.in data..... , Le comunico che la stessa non è stata accolta per la seguente motivazione:

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

Data

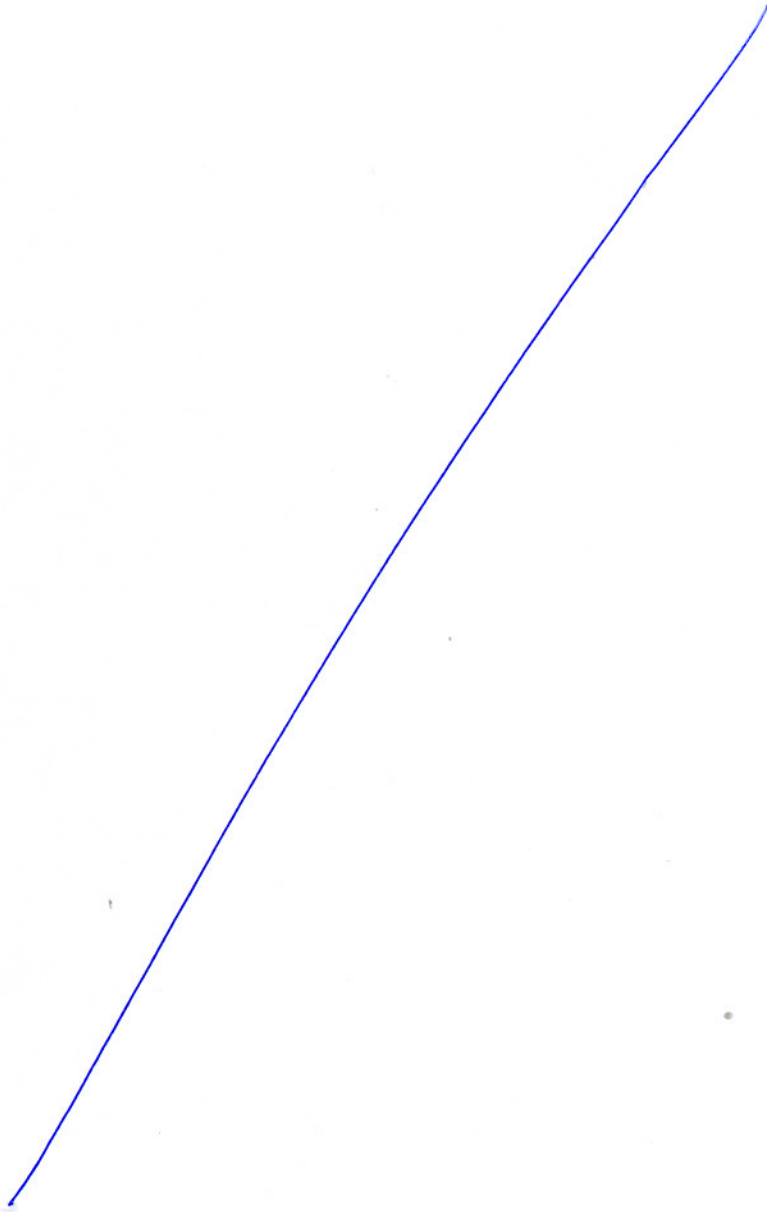
Il Dirigente

I F O

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI

IRCCS REGINA ELENA

IRCCS SAN GALLICANO



my

Ifo

ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI ROMA



Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Ente per
15 giorni consecutivi a decorrere

dal 24 SET. 2007

IL DIRIGENTE
DELL'U.O. ATTI DELIBERATIVI

(.....)

La presente deliberazione è stata notificata in copia al Collegio Sindacale in

data 24 SET. 2007

IL DIRIGENTE
DELL'U.O. ATTI DELIBERATIVI

(.....)

La presente deliberazione è stata trasmessa in copia a:

_____ con lettera di trasmissione n. _____ del

_____ con lettera di trasmissione n. _____ del

IL DIRIGENTE
DELL'U.O. ATTI DELIBERATIVI

(.....)

[Handwritten mark]