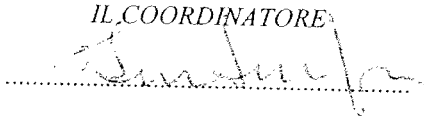


Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 ROMA - C.F. E P. IVA 05080991002

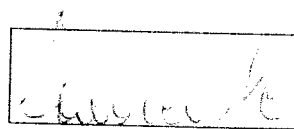
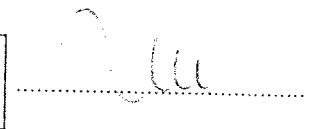
DELIBERAZIONE N. 287 del 14/06 /2007

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi.

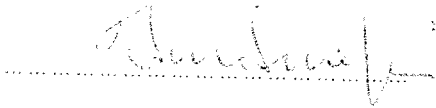
UNITA' OPERATIVA PROPONENTE
U.O.C. SEGRETERIA GENERALE E RELAZIONI
ESTERNE
IL COORDINATORE



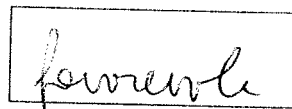
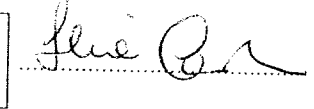
PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO PER LA LEGITTIMITA' E
L'UTILITA' DELL'ATTO
IL RESPONSABILE



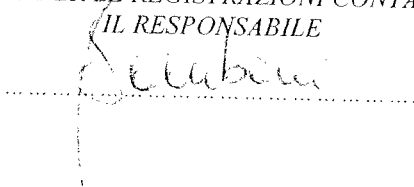
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

VISTO DEL DIRETTORE
DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

ASSENTE

VISTO PER LE REGISTRAZIONI CONTABILI
IL RESPONSABILE



PARERE DEL DIRETTORE SCIENTIFICO

L'anno duemilasette, il giorno quattre del mese di giugno in Roma,
nella Sede legale, il Direttore Generale, dott.ssa Laura Pellegrini, ha adottato il seguente
provvedimento:

**Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
"LAZZARO SPALLANZANI"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
Via Portuense, 292 - 00149 Roma**

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Visto per la registrazione e l'autorizzazione

Registro autorizzazioni n. del	___ / ___ / ___ /
Budget economico:	
Codice conto:	
Descrizione:	
Budget iniziale:	€
Somme autorizzate:	€
Budget disponibile:	€
Presente autorizzazione:	€
Budget residuo:	€
Roma, li	<u>1 / 06 / 07</u>
	<i>p.p.v.</i>
	IL DIRIGENTE U.O.C. AMMINISTRAZIONE E FINANZA
	<i>Scubon</i>

IL DIRETTORE GENERALE

- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con il Decreto del Presidente della Regione Lazio n° T0538 del 23 ottobre 2006;
- VISTO** il Decreto del Ministro della Salute, d'intesa con in Presidente della Regione Lazio del 15 febbraio 2005, con il quale è stato confermato il riconoscimento del carattere scientifico dell'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", per la disciplina di "AIDS, altre malattie infettive e ospite immunocompromesso";
- VISTO** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23/10/1992 n. 421";
- VISTO** il Decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288, recante: "Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, a norma dell'art. 42, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- VISTA** la legge Regione Lazio 23 gennaio 2006, n. 2 recante: "Disciplina transitoria degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico non trasformati in fondazioni ai sensi del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288";
- PREMESSO** che in seguito all'entrata in vigore della legge 241/1990 e al relativo Regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. n. 52 del 27/06/1992, con delibera n. 166 del 30/10/1996, nelle more dell'emanazione del Regolamento interno previsto dalla Legge n. 241/90 in materia di termini, partecipazione e responsabilità dei procedimenti amministrativi, si è provveduto ad individuare - per quanto concerne la materia dell'accesso ai documenti amministrativi - i documenti sottratti all'accesso, le modalità di accesso, le modalità di rilascio delle copie, e ad approvare uno schema di modulo per la richiesta di accesso agli atti;
- VISTA** la legge n.15 del 11/02/2005 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", che ha modificato e integrato la legge n. 241/1990, ulteriormente modificata e integrata dall'art. 3 della legge n. 80 del 14/05/2005;
- VISTO** il D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni ;
- VISTO** il D.P.R. n. 184 del 12/04/2006, in vigore dal 02/06/2006, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" che:
a) ha abrogato il D.P.R. n. 352 del 27/06/1992, riscrivendo completamente le regole che disciplinano le modalità di accesso ai documenti amministrativi;
b) attua gli artt. 22 e 24 della legge n. 241/90, in particolare individuando una serie di disposizioni di garanzie riferite al procedimento per il diritto di accesso, configurabili come previsioni attinenti ai livelli essenziali delle

prestazioni concernenti il diritto sull'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione;

c) all'art. 1 - comma 2 - stabilisce che i provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate entro il termine di un anno dalla data di entrata in vigore del Regolamento stesso;

d) all'art. 14 - comma 1 - stabilisce che, salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali, gli atti già adottati dalle pubbliche amministrazioni vigenti alla data di entrata in vigore del Regolamento, sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data;

VISTA

la nota del Ministero della Salute, prot. n. DGRST .2/F.2b/3282 del 17 maggio 2007 nella quale viene segnalata la necessità, per tutti gli I.R.C.C.S., di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art.14 del D.P.R. n. 184 del 12.04.2006, entro la data del 02.06.2007;

RITENUTO

di aggiornare la disciplina in precedenza richiamata sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Istituto, in applicazione delle norme innanzi citate, ed adottare il nuovo Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

VISTO

il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Scientifico

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

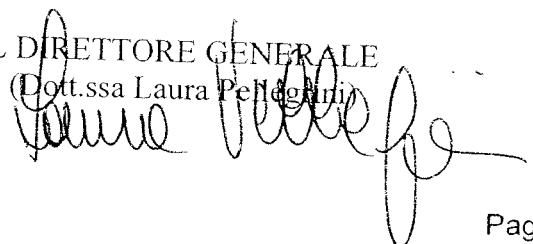
- di adottare il nuovo Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi, composto di n.16 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che il Regolamento di cui al precedente punto sostituisce ogni precedente disciplina della materia con effetto dal 1° luglio 2007;
- di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Istituto.

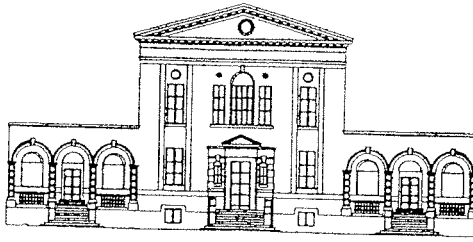
Il Coordinatore dell'Unità Operativa proponente è incaricato dell'esecuzione della presente deliberazione ed è responsabile del relativo procedimento.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. Lazio, n. 45/96, e ne viene data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Laura Pellegrini)





Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
LAZZARO SPALLANZANI
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

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

ART. 1

Oggetto 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 dall'Istituto Nazionale per le Malattie Infettive "Lazzaro Spallanzani", di seguito denominato Istituto, 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 come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dalla legge del 14 maggio 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 Unità Operative dell'Istituto.

ART. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto, nei confronti dell'organo (o ufficio) competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso si esercita anche con riferimento ai documenti dei procedimenti che si concludono con provvedimenti formati da questo Istituto e detenuti stabilmente dallo stesso.
3. Il predetto diritto è esercitabile fino a quando l'Istituto ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'Istituto, al fine di soddisfare le richieste di accesso, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso.
5. 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 e 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 e 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 controinteressati 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 controinteressati, 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, specificare e, ove occorra, 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 valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente l'accesso mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, estrazione di copie o altra modalità idonea.
4. 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. 5 Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita nelle ipotesi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o 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 invitato 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 di accesso

1. Il diritto di 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, redatta dall'interessato di norma sul modello prestampato di cui all'allegato A) al presente Regolamento (reperibile presso l'U.O.C. Segreteria Generale e Relazioni Esterne dell'Istituto o scaricabile dal sito aziendale all'indirizzo: www.inmi.it) e presentata al Protocollo generale dell'Istituto, che ne rilascia ricevuta.
4. La richiesta formale d'accesso può essere inoltrata all'Istituto anche mediante raccomandata a.r., nel qual caso fa fede per la presentazione la data del protocollo, oppure via fax. In quest'ultimo caso fa fede la data del 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. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo posta o fax deve essere allegata la 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 ed il periodo entro cui deve concludersi il procedimento ricomincia a decorrere da quando l'Istituto entra 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 di accesso.
4. Il responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente dell'unità operativa l'attività 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, senza indugio all'interessato e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, dal responsabile del procedimento. La comunicazione deve indicare l'ufficio presso cui rivolgersi e, nell'ipotesi di richiesta di rilascio di copia fotostatica del/dei documenti, 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'articolo 25 della legge 241/1990. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere dichiarate conformi all'originale.
7. Il pagamento delle tariffe dei costi di riproduzione deve essere effettuato a cura del richiedente presso il Tesoriere dell'Istituto, che rilascerà 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 dell'Istituto, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e misura, sono le seguenti:
 - a) € 0,26 a pagina per il formato A4;
 - b) € 0,52 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 delle 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. L'Istituto può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e 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 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto.
3. Il differimento o la limitazione dell'accesso sono disposti, inoltre, ove sia necessario assicurare o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. L'atto che dispone il differimento o la limitazione dell'accesso ne indica la durata temporale ed è inviato all'interessato, con 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'articolo 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.

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'articolo 24, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e) della legge n. 241/1990.
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 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, 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 fase 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'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006.

ART.12

Tutela della riservatezza

1. L'Istituto garantisce, 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 in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare 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 articolo 9, l'Istituto valuta 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.
4. Per contemperare l'obbligo di pubblicazione delle deliberazioni all'Albo con il diritto alla riservatezza dei dati personali in essa contenuti, l'Istituto garantisce la non identificazione dei soggetti cui tali dati si riferiscono, adottando gli opportuni accorgimenti in sede di predisposizione delle deliberazioni e di pubblicazione dei relativi atti.

ART. 13

Accesso agli atti da parte delle organizzazioni sindacali

1. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'accesso formale o informale agli atti dell'Istituto, salvo il differimento disposto al fine di assicurare la tutela della vita privata e la riservatezza di persone fisiche o 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 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 trovano applicazione le normative vigenti in materia, fermo restando che qualora le leggi in materia dovessero introdurre modifiche sostanziali in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, lo stesso sarà adeguato mediante provvedimento scritto.

2. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:
 - A. Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
 - B. Modulo di differimento su istanza accesso ai documenti amministrativi;
 - C. Modulo di accoglimento parziale su istanza di accesso ai documenti amministrativi;
 - D. Modulo di diniego su istanza di accesso ai documenti amministrativi.



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
 "Lazzaro Spallanzani"
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

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

Al Dirigente dell'unità operativa

dell'I.N.M.I. Lazzaro Spallanzani
I.R.C.C.S.

- Roma -

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
 (____) il _____ residente _____ (____) in
 Via/C.so/P.zza _____ n. _____ documento di identità (tipo
 Numero) _____
 Recapito telefonico _____ e-mail _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

deliberazione n.	del	oggetto:
deliberazione n.	del	oggetto:
altro:		

Attraverso (crocettare la voce che interessa):

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

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

Inoltre dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza 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 fa, infine, presente di essere (crocettare la voce che interessa):

- diretto interessato _____
- legale rappresentante della Ditta/Società _____
- agente incaricato della Ditta _____
- altra _____

Data _____

Firma _____

In caso di richiesta da parte di ditte, società, etc., la richiesta deve essere firmata 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 al copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Il rilascio delle copie - ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90 - è subordinato al pagamento, presso la Tesoreria dell'Istituto (Agenzia interna all'Istituto Banca di Roma n.64) del corrispettivo di € 0,26 a facciata per il formato A4 e di € 0,52 a facciata per il formato A3.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di 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.

Data _____

Firma _____



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
'Lazzaro Spallanzani'
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Prot. n.....

Roma,

Al Sig.....
.....
.....
.....

Oggetto: Comunicazione di Differimento su istanza accesso 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 Ella dovra' presentarsi il giorno.....alle ore.....presso il
Servizio.....Sig./Dott. per l'esercizio del diritto connesso alla
Sua istanza.

data.....

Il Dirigente
.....



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
'Lazzaro Spallanzani'
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Prot. n.....

Roma,

Al Sig.....
.....
.....
.....

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

Con riferimento alla Sua istanza del
Protocollo n.in data....., Le comunico che La stessa e' stata
accolta limitatamente a.....
.....
.....
per le seguenti motivazioni

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

data.....

Il Dirigente

.....



Istituto Nazionale per le Malattie Infettive
"Lazzaro Spallanzani"
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Prot. n.....

Roma,

Al Sig.....
.....
.....
.....

Oggetto: Comunicazione di Diniago su istanza accesso documenti.

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

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

data.....

Il Dirigente

.....

DELIBERAZIONE n. 288 DEL 04/06/07 PAG. 18

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo dell'Istituto
In data

5 010. 2007

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa alla Giunta Regionale del
Lazio
In data

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa alla Sezione Regionale
della Corte dei Conti ai sensi della Legge 30.12.2004, n.311, art. 1, comma 11
In data

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero della Salute
In data

La presente deliberazione viene
ritirata dall'Albo in data 22/06/07

Il Coordinatore
(dott. Irinus Serafin)

