



**REGIONE DEL VENETO  
ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO  
I.R.C.C.S.**

---

# **Regolamento in materia di diritto di accesso**

---

*Adottato ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.*

## INDICE:

art. 1) Oggetto del Regolamento	pag. 4
art. 2) Il diritto di accesso e ambito di applicazione	pag. 4
art. 3) Finalità	pag. 4
art. 4) Oggetto	pag. 4
art. 5) Atti di privati	pag. 5
art. 6) Titolarità	pag. 5
art. 7) Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi	pag. 5
art. 8) Richiesta dell'Autorità giudiziaria	pag. 6
art. 9) Accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla riservatezza	pag. 6
art. 10) Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili, giudiziari o sanitari e diritto alla riservatezza	pag. 6
art. 11) Accesso alla documentazione clinica – soggetti legittimati	pag. 6
art. 12) Segreto d'ufficio	pag. 7
art. 13) Notifica ai controinteressati	pag. 8
art. 14) Responsabile del procedimento di accesso	pag. 8
art. 15) Accesso alle Deliberazioni e agli atti organizzativi interni	pag. 9
art. 16) Contenuto della domanda di accesso	pag. 9
art. 17) Accesso informale	pag. 10
art. 18) Accesso formale	pag. 10
art. 19) Contenuto dell'istanza formale di accesso	pag. 10
art. 20) Termine di conclusione del procedimento	pag. 11
art. 21) Accesso mediante visione dei documenti	pag. 11
art. 22) Accesso mediante estrazione di copia	pag. 12
art. 23) Accesso per via telematica	pag. 12
art. 24) Differimento della richiesta	pag. 13
art. 25) Limitazioni ed esclusioni al diritto di accesso	pag. 13
art. 26) Diniego	pag. 14
art. 27) Silenzio	pag. 15
art. 28) Ricorso del cittadino	pag. 15

art. 29) Tariffe	pag. 15
art. 30) Cartella clinica e documentazione socio-sanitaria	pag. 15
art. 31) Consultazione e rilascio di copia della cartella clinica e della documentazione socio- sanitaria	pag. 16
art. 32) Indagini difensive	pag. 18
art. 33) Accesso alle liste di attesa	pag. 18
art. 34) Accesso ex art. 7 D. Lg. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy)	pag. 18
art. 35) Procedure concorsuali	pag. 18
art. 36) Atti e documenti concernenti il personale	pag. 19
art. 37) Provvedimenti disciplinari ed ispettivi	pag. 19
art. 38) Procedimenti ispettivi del Dipartimento di Prevenzione	pag. 20
art. 39) Diritto di accesso da parte delle organizzazioni sindacali	pag. 20
art. 40) Appalti	pag. 20
art. 41) Pareri legali	pag. 21
art. 42) Segnalazioni, denunce, esposti	pag. 21
art. 43) Norma finale	pag. 21

## **ALLEGATI**

Allegato 1. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	pag. 22
Allegato 2. Richiesta di copia di documentazione clinica	pag. 23
Allegato 3. Dichiarazione sostitutiva per il ritiro della documentazione sanitaria e/o amministrativa	pag. 24
Allegato 4. Delega per il ritiro di documentazione sanitaria e/o amministrativa	pag. 25
Allegato 5. Tariffe per il rilascio di copie della documentazione sanitaria	pag. 26
Allegato 6. Tariffe per il rilascio di copie documenti amministrativi Comprensive dei diritti di ricerca	pag. 27

**Art. 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento contiene le disposizioni adottate dall'Istituto Oncologico Veneto al fine di disciplinare le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

**Art. 2**  
**IL DIRITTO DI ACCESSO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Istituto.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative fondamentali dell'Istituto. Per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate le necessarie misure organizzative e individuate le strutture che dovranno assicurarne il pieno e tempestivo esercizio.

**Art. 3**  
**FINALITÀ**

L'Istituto garantisce l'attuazione del diritto di accesso quale strumento atto a favorire la partecipazione dei cittadini ed assicurare la pubblicità e la trasparenza della propria attività e il suo svolgimento imparziale.

**Art. 4**  
**OGGETTO**

Oggetto del diritto d'accesso è il "**documento amministrativo**" e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento.

I documenti amministrativi devono essere materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Istituto. Il diritto di accesso è esercitabile, pertanto, fino a quando l'amministrazione è tenuta alla conservazione degli atti, in conformità alla vigente normativa.

L'accesso può essere esercitato anche nei confronti di atti di natura privatistica dell'Istituto purché concernenti un'attività di pubblico interesse, soggetta al canone dell'imparzialità.

L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano, pertanto, nel diritto di accesso le richieste volte, non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'istituto ad effettuare specifiche indagini sulla documentazione di cui dispone.

Il diritto di accesso può avere per oggetto non solo l'atto finale del procedimento amministrativo, ma anche gli atti endoprocedimentali ad esso e cioè tutti gli atti privi di autonomia funzionale che – in quanto utilizzati per la formazione della volontà che viene espressa poi nel provvedimento – assumono un ruolo rilevante rispetto alla decisione finale (es. pareri tecnici e nulla osta).

Il diritto di accesso non è sempre escluso per il fatto che il procedimento non si è ancora concluso o i documenti non risultano ancora recepiti in atti aventi rilevanza esterna.

Non può essere negato l'accesso agli atti che provengono dal soggetto che ne fa richiesta, salvi i casi previsti da specifica normativa.

## **Art. 5** **ATTI DI PRIVATI**

Gli atti provenienti da soggetti privati sono stati equiparati agli atti amministrativi ai fini dell'accesso, e quindi sono suscettibili di esibizione solo se e in quanto utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e non solo occasionalmente detenuti dall'Amministrazione.

## **Art. 6** **TITOLARITÀ**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti «**interessati**», cioè i soggetti privati (cittadini, stranieri, apolidi) che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

In particolare, l'interesse deve essere:

- attuale, non solo con riferimento all'interesse ad agire in giudizio per la tutela della posizione sostanziale vantata, bensì alla richiesta del diritto di accesso ai documenti;
- diretto, ossia personale, deve appartenere alla sfera dell'interessato (e non di altri soggetti);
- concreto, con riferimento alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene alla vita coinvolto dall'atto; non basta, ad esempio, il generico interesse alla trasparenza amministrativa.

Inoltre, secondo la dottrina prevalente, l'interesse deve essere:

- serio, ossia meritevole e non fatto valere solo allo scopo di recare molestia o documento;
- adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni che vanno espone nella domanda di accesso.

La conoscenza dei documenti richiesti deve essere necessaria per curare o difendere gli interessi del richiedente: deve esistere un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento (mezzo per la difesa di interessi) ed il fine (effettiva tutela della situazione giuridicamente rilevante della quale il soggetto è portatore).

Il diritto d'accesso presuppone, pertanto, che vi sia sempre una posizione differenziata del richiedente e non può rappresentare una forma di controllo generalizzato sull'attività dell'Istituto né un'ispezione popolare sull'efficienza dei pubblici servizi.

Può accedere agli atti della pubblica amministrazione chi può dimostrare che il provvedimento e/o gli atti che si svolgono all'interno del procedimento abbiano effetti diretti o indiretti anche nei suoi confronti. Per questo, il diritto di accesso può essere esercitato anche indipendentemente dalla lesione della posizione giuridica del richiedente, e quindi, a maggior ragione, dalla attualità della lesione.

La normativa in materia di diritto di accesso non si applica nei confronti dei soggetti pubblici che possono ottenere dall'Istituto le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge.

## **Art. 7** **RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

Alle richieste di accesso di amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi si devono applicare le disposizioni generali previste dalla vigente normativa in materia.

Tali istanze devono specificare l'interesse concreto alla visione del documento, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che siano proprie dell'associazione e non dei singoli associati che possono agire solo se espressamente delegati dalle associazioni e dai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Il diritto di accesso da parte delle Organizzazioni Sindacali è esercitabile ai sensi dell'art.39 del presente Regolamento.

#### **Art. 8**

### **RICHIESTA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Deve essere sempre consentito l'accesso alla documentazione, anche di natura sanitaria, su disposizione dell'Autorità giudiziaria o di polizia su presentazione di motivata istanza.

#### **Art. 9**

### **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'Istituto garantisce l'attuazione sia del diritto all'accesso che di quello alla riservatezza, temperando tra loro i due diritti.

L'Istituto valuterà, caso per caso, la possibilità di accedere ai documenti amministrativi contenenti dati personali di soggetti terzi, avendo riguardo alla sussistenza delle condizioni per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla normativa vigente e utilizzando le modalità che assicurino il minor pregiudizio possibile alla riservatezza dei terzi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di privacy.

#### **Art. 10**

### **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI, GIUDIZIARI O SANITARI E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241/90, è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Se il documento contiene dati sanitari, inoltre, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del presente Regolamento.

Nel caso in cui l'Istituto ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

#### **ART. 11**

### **ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA - SOGGETTI LEGITTIMATI**

L'accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione comunque contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'Azienda) è ammesso nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 196/2003.

Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

1. Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;

2. Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
3. Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art. 414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto 2. Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
4. Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al Direttore sanitario del presidio o suo delegato, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro.
5. Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
6. Autorità giudiziaria (artt. 210-211- 261 c.p.c. ; artt. 70 e 370 c.p.p.);
7. Polizia Giudiziaria (artt. 55, 348 e 370 c.p.p.);
8. I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 del D.M. 15.3.1991);
9. I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
10. Enti esteri o sopranazionali, legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
11. Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro e/o enti con funzioni analoghe (art. 64 del D.P.R. 19.3.1956 n. 303);
12. Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
13. Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile ecc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
14. Direttore sanitario o legale rappresentante di altri ospedali o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
15. Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute;
16. Enti di ricerca e studio, le cui richieste motivate, dovranno essere valutate caso per caso e soddisfatte compatibilmente con la esigenza di anonimità dei pazienti cui i dati si riferiscono.

In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

**ART. 12**  
**SEGRETO D'UFFICIO**

Ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 10.1.1957 n. 3 così come modificato dall'articolo 28 della legge n. 241 del 1990, l'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **Art. 13**

#### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

La richiesta di accesso potrebbe avere ad oggetto documenti contenenti dati riferiti a soggetti terzi.

In questi casi, se dall'esercizio del diritto di accesso può essere compromesso il loro diritto alla riservatezza, questi soggetti terzi sono definiti controinteressati.

Non tutti i soggetti contemplati nell'atto o da questo riguardati sono, per ciò solo controinteressati, ma solo quelli portatori di un controinteresse sostanziale alla tutela della riservatezza che appaia non manifestamente infondato (non sono, pertanto, da considerare controinteressati i partecipanti alle procedure concorsuali o alle gare pubbliche ai sensi, rispettivamente, degli artt. 36 e 40 del presente Regolamento).

Per questo motivo, il Servizio che ha ricevuto una istanza di accesso deve:

- verificare se ci sono controinteressati, individuati in base alla natura ed al contenuto del documento richiesto e di quelli connessi;
- in caso affermativo, dare loro comunicazione della avvenuta presentazione della richiesta, mediante invio di copia della medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica se hanno consentito tale forma di comunicazione.

Entro 8 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione, presentare cioè osservazioni scritte o documenti di cui l'Istituto terrà conto valutando la possibilità di soddisfare la richiesta di accesso.

Decorso tale termine l'Istituto provvede comunque sull'istanza di accesso.

### **Art. 14**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che è il Dirigente responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- ad accertare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 25 e seguenti del presente Regolamento;
- ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a verificare la presenza di eventuali controinteressati ex art. 13 del presente Regolamento;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Il Responsabile del procedimento deve comunicare all'istante, entro trenta giorni, la decisione sulla richiesta di accesso formale.



Qualora la richiesta di accesso riguardi atti infraprocedimentali le funzioni di Responsabile del procedimento di accesso spettano al Responsabile competente all'adozione o alla stabile detenzione dell'atto conclusivo del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

#### **Art. 15**

### **ACCESSO ALLE DELIBERAZIONI E AGLI ATTI ORGANIZZATIVI INTERNI**

Durante il periodo di pubblicità, che avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto, sono pubblicate le deliberazioni del Direttore Generale e dei Dirigenti, se delegati alle funzioni deliberative, ad eccezione di quelle contenenti dati personali, sensibili o giudiziari nonché di quelle che, per ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità.

Sono comunque esclusi da pubblicità i seguenti atti: provvedimenti disciplinari, delibere di assunzione a carico dell'Istituto degli oneri di difesa in procedimenti penali, provvedimenti contenenti dati sulla rappresentatività sindacale.

Per contemperare inoltre 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 e degli allegati quando gli stessi contengano dati personali e/o sensibili e/o giudiziari.

In applicazione di tale principio, nelle annotazioni a corredo degli atti deliberativi ai quali i suddetti documenti debbano essere allegati quale parte integrante, verrà riportata la dizione *“gli atti allegati alla presente deliberazione non verranno posti in pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Tutela dei dati personali)”*.

La Struttura Affari Generali assicura la visione degli atti e il rilascio delle copie eventualmente richieste. Una volta trascorso il periodo di pubblicità delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Deliberazioni delegate, mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, il diritto di accesso nei confronti delle medesime potrà essere esercitato soltanto nei modi e con i limiti previsti, in via generale, dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento.

Non sono oggetto di diritto di accesso gli atti relativi all'organizzazione interna dell'Istituto che non hanno rilevanza nel procedimento amministrativo o sul piano dei rapporti con il cittadino.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/90 (atti amministrativi generali, pianificazione e programmazione).

#### **Art. 16**

### **CONTENUTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

La richiesta di accesso ai documenti:

- deve essere motivata;
- non può essere generica ma deve consentire l'individuazione della documentazione cui si vuole accedere;
- deve specificare ed, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Le richieste possono essere informali o formali.

La domanda va rivolta nei confronti dell'Istituto qualora sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui la domanda presentata non fosse di competenza dell'Istituto, ove possibile, provvederà a trasmetterla all'amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

Il Servizio destinatario della richiesta di accesso deve verificare, caso per caso e secondo i principi fissati dal Regolamento, l'interesse e i motivi che stanno alla base della relativa istanza, e valutare la

sussistenza delle ragioni per le quali il documento può essere sottratto, anche temporaneamente, alla conoscenza del richiedente.

#### **Art. 17** **ACCESSO INFORMALE**

La richiesta di accesso in via "informale" è possibile quando dalla natura del documento non risulti la presenza di controinteressati o qualora non sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento ovvero quando le esigenze organizzative consentano l'immediato accesso ai documenti.

In queste ipotesi la presentazione dell'istanza di accesso può essere anche verbale ed è rivolta al Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Le richieste di accesso verbali sono comunque annotate su apposito Registro.

L'interessato deve indicare, senza formalità, gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.

Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è accolta immediatamente dal Responsabile del relativo procedimento mediante esibizione del documento o rilascio di copia previa sottoscrizione del modello attestante l'avvenuto accesso.

#### **Art. 18** **ACCESSO FORMALE**

Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento per l'accesso informale, invita il richiedente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso, in carta libera, è indirizzata al Direttore Generale dell'Istituto ed è redatta secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, anche mediante utilizzo del modulo appositamente predisposto.

La domanda presentata senza l'utilizzo del modello allegato è ugualmente valida purché contenga tutti i requisiti indicati all'art. 19 del presente Regolamento.

La richiesta va presentata all'Unità Operativa competente a formare l'atto ovvero a detenerlo stabilmente o all'Ufficio relazioni con il pubblico oppure all'Ufficio Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza scritta riportante il timbro di arrivo.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modifiche e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01 n. 151/E).

#### **Art. 19** **CONTENUTO DELL'ISTANZA FORMALE DI ACCESSO**

Nella richiesta formale di accesso devono essere riportate:

- a) generalità complete del richiedente, indirizzo e/o numero di telefono o fax;
- b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed, eventualmente, del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché di tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c) la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d) l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e) la data e la sottoscrizione.

La richiesta può avvenire anche a mezzo di servizio postale.

L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (fax o, se il richiedente ha consentito tale forma di comunicazione, e-mail) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo, utilizzando l'apposito modello.

#### **Art. 20**

### **TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in **30 giorni** che decorrono dal ricevimento dell'istanza da parte degli uffici.

Nel caso di comunicazione da parte del Responsabile del procedimento, nell'ipotesi di istanza irregolare o incompleta, secondo quanto previsto dall' art.18 del Regolamento, il termine di ricevimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Se l'Istituto non risponde entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

#### **Art. 21**

### **ACCESSO MEDIANTE VISIONE DEI DOCUMENTI**

Qualora l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del procedimento di accesso comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso è disponibile.

La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto.

Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di delega scritta.

Il personale addetto prima di procedere alla esibizione deve accertarsi dell'identità personale del richiedente.

Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Il difensore che abbia richiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

L'esame del documento avviene presso la struttura indicata nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di tracciare segni su di essi o di alterarli in alcun modo o di asportarli dal luogo in cui sono dati in visione.

Il tempo della visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

L'esame dei documenti è gratuito.

## **Art. 22**

### **ACCESSO MEDIANTE ESTRAZIONE DI COPIA**

Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o conforme), il Responsabile comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione della sede dell'Unità Operativa presso la quale la documentazione è messa a disposizione del richiedente.

Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Le copie sono predisposte a cura del Servizio presso il quale sono conservati i documenti.

Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo **le tariffe** adottate dall'Istituto, affisse all'Albo dell'Istituto.

Il rilascio di copia conforme all'originale, è subordinato inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, l'Istituto non può nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

## **Art. 23**

### **ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

In conformità alle disposizioni contenute nel D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni e nel D.lgs.vo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica.

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dall'Istituto secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.

In tal senso, il presente regolamento che disciplina il diritto di accesso sarà pubblicato sul sito intranet aziendale accessibile per via telematica.

Tale attività è disciplinata poi dai criteri di abilitazione fissati dalla Direzione e dal Responsabile dell'Area Informatica, che ha la responsabilità tecnica della gestione informatica della rete aziendale.

E' altresì consentito l'accesso dall'esterno al suddetto sistema, mediante l'utilizzo delle funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione dall'Istituto, anche per via telematica, attraverso il sito internet aziendale.

Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso e le norme tecniche a tal fine predisposte dall'Istituto, determinano altresì le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dalla vigente normativa in materia.

L'Istituto consente l'accesso ad altre pubbliche amministrazioni al sistema di gestione informatica dei documenti, adottando le modalità di interconnessione che saranno stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Il presente articolo entrerà in vigore non appena saranno operativi i programmi informatici destinati a tale modalità di accesso.

#### **Art. 24**

### **DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA**

L'Istituto non può negare l'accesso ai documenti nelle ipotesi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

L'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve essere comunicato all'interessato.

In particolare, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, **deve essere differito** l'accesso relativo:

- a) ai procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale; l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati (vedi art. 35 del presente Regolamento);
- b) ai procedimenti di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi nonché per l'esecuzione di lavori, le offerte sono accessibili ai partecipanti dopo la conclusione del procedimento (vedi art. 40 del presente Regolamento);
- c) alle attività di ispezione svolte dalle strutture aziendali nell'esercizio delle competenze di prevenzione nei luoghi di lavoro, in cui l'accesso è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 38 del presente Regolamento);
- d) ai procedimenti disciplinari in cui l'accesso ai soggetti diversi dall'interessato è consentito a conclusione del procedimento (vedi art. 37 del presente Regolamento);
- e) agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale, in cui il diritto di accesso non è consentito fino all'emanazione del provvedimento formale definitivo (vedi art. 15 del presente Regolamento).

#### **Art. 25**

### **LIMITAZIONI ED ESCLUSIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Fatte salve le ipotesi di segreto previste dalla normativa vigente, e nelle more della emanazione del Regolamento con il quale il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi, i commi seguenti individuano le ipotesi nelle quali l'esercizio del diritto di accesso è escluso ai sensi dell'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, o è sottoposto a particolari limitazioni oppure è soggetto ad una disciplina specifica.

Il diritto di accesso è escluso nei casi di cui all'art. 24, commi 1, 2,3,5 e 6 della L. 241/1990.

In relazione all'art. 16 della L. 15/2005 (riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese o associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale) ed in riferimento alla disciplina di cui al D.Lgs 196/03, sono sottratte all'accesso le categorie di atti sottoelencate:

- a) documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'Istituto, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'Istituto, ivi compresi i componenti di organi collegiali o commissioni istituite presso l'Istituto, e, in particolare, gli atti contenenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza sullo stato sanitario o professionale del dipendente o convenzionato;
- b) documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o altri soggetti che svolgano attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'Istituto;
- c) documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato o l'acconto provvisorio di pensione;
- d) documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
- e) documenti attinenti a procedimenti di natura sanitaria quali cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie, estratti dai registri nominativi dei ricoveri, delle cause di morte, delle malattie infettive, certificati di assistenza al parto, relazioni psicologiche, certificazioni di portatori di handicap e, comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psicofisico di persone determinate;
- f) relazione dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite;

Viene 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'art. 60 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 16 L. n. 15/2005).

## **Art. 26 DINIEGO**

Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

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

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato.

In particolare deve contenere l'indicazione:

- a) dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- b) del documento oggetto della richiesta;
- c) dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per la presentazione del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico.

## **ART. 27 SILENZIO**

Fatte salve le ipotesi di differimento, quando sono trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che l'Istituto si sia pronunciata in merito, questa si intende rifiutata (silenzio-rifiuto).

## **ART. 28 RICORSO DEL CITTADINO**

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda o di formazione del silenzio-rifiuto, di differimento o di limitazione del diritto di accesso, può entro 30 giorni:

- presentare ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 25 comma 5, della Legge 241/90;
- presentare ricorso motivato al Direttore Generale dell'Istituto, che è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso con nota comunicata all'interessato (ricorso gerarchico);
- In alternativa al ricorso gerarchico è esperibile la richiesta di riesame dell'istanza al Difensore Civico competente per territorio. La pronuncia del Difensore Civico non è comunque vincolante per l'amministrazione, ai sensi dell'art. 25 comma 4, della Legge 241/90,

## **Art. 29 TARIFFE**

Il mero esame dei documenti è gratuito.

Nel caso di richiesta di copia, sono a carico del richiedente i costi relativi alle spese di riproduzione, che saranno affissi nell'Albo dell'Istituto.

Il versamento potrà essere effettuato a mezzo versamento sul conto c/c postale dell'Istituto, indicando la causale del versamento in "rilascio copia atti" oppure numero di protocollo di riferimento se esistente.

La copia della ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento del rilascio della riproduzione dei documenti richiesti.

Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, la spedizione andrà effettuata con contrassegno.

## **Art. 30 CARTELLA CLINICA E DOCUMENTAZIONE SOCIO - SANITARIA**

Secondo i principi introdotti dalla normativa sulla tutela della riservatezza, dal Garante per la protezione dei dati personali, confermati dalle modifiche apportate alla normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa, può avere accesso a cartelle cliniche e, in generale, ai documenti con informazioni sullo stato di salute, detenuti dall'Istituto, (tra cui le certificazioni mediche; le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici; le cartelle infermieristiche; i registri nosologici della comunità per anziani e della comunità per disabili, nonché le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto dal personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili; le relazioni dei servizi assistenziali in ordine a situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite) solo chi, oltre all'interessato, intende far valere in giudizio un diritto di "pari rango", ossia dello stesso livello, di quello della persona cui si riferiscono i dati.

In ogni altra situazione prevale la tutela della riservatezza, della dignità e degli altri diritti fondamentali della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

Salvo quanto previsto dall'art. 28, pertanto, le richieste di presa visione o di rilascio di documentazione sanitaria e della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera, da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- c) in caso di decesso dell'interessato, per esigenze di tutela dello stesso o per ragioni familiari meritevoli di protezione (prendendo come punto di riferimento, in questa ultima ipotesi, il grado di parentela – che deve essere autocertificato dal richiedente - secondo l'ordine previsto nella successione legittima ex artt. 565 e segg. del Codice Civile).

La richiesta deve essere presentata dall'erede o da ciascuno dei coeredi (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*.

Nella valutazione del "pari rango", che può giustificare l'accesso, è necessario utilizzare come parametro di raffronto non il diritto di azione e difesa di per sé, ma il diritto sottostante che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Occorre, inoltre, tenere presente che deve essere negato l'accesso:

- a) se è volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento;
- b) nella maggior parte dei casi riguardanti diritti di credito.

Va valutata con cautela, caso per caso, l'effettiva necessità di consentire l'accesso ad una cartella clinica in caso di controversia per risarcimento dei danni ascritti all'attività professionale medica documentata nella cartella.

Nel caso in cui l'Istituto ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta, particolarmente accurata, su quali informazioni, fra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali siano, invece, eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso.

Al fine di agevolare l'individuazione e l'acquisizione delle informazioni necessarie alla valutazione delle suddette istanze viene adottata dagli uffici competenti apposita modulistica allegata al presente Regolamento.

La cartella clinica e la documentazione socio sanitaria possono essere consultate dal personale medico autorizzato, dipendente o convenzionato, dell'Istituto, qualificato quale soggetto "Incaricato", ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per finalità diagnostico-terapeutiche.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica, i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai soggetti che facciano richiesta motivata, sulla base di specifica autorizzazione dell'Istituto. In questi casi i dati dovranno essere resi anonimi ed eventualmente comunicati e diffusi in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili i soggetti cui si riferiscono.

### **Art. 31**

#### **CONSULTAZIONE E RILASCIO DI COPIA DELLA CARTELLA CLINICA E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO - SANITARIA**

La cartella clinica, di cui va presentata richiesta all'Ufficio "cartelle cliniche" presso l'Azienda Ospedaliera di Padova, è rilasciata, nei casi previsti dall'art. 11 del presente Regolamento, in copia



conforme all'originale dalla segreteria della Direzione Sanitaria per quelle relative alla Chirurgia Oncologica e dall'Ufficio "cartelle cliniche" presso l'Azienda Ospedaliera di Padova in tutti gli altri casi. Come precisato dall'Autorità Garante per la privacy se la cartella clinica è illeggibile per la grafia di chi l'ha redatta, deve essere trascritta in modo che le informazioni in essa contenute risultino chiare. La leggibilità delle informazioni è condizione per la loro piena comprensione.

La richiesta può essere presentata:

- dall'interessato: - personalmente;  
- per posta o a mezzo fax, purché risulti allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore
- da un terzo, munito di delega, con la richiesta già firmata dall'intestatario della documentazione, corredata di fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità dell'interessato.

Il **rilascio** di copia della cartella clinica, dei referti clinici e di altra documentazione socio- sanitaria, da consegnarsi in busta chiusa e con modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, può essere effettuato:

- a) all'intestatario della documentazione, previa verifica dell'identità personale;
- c) ad un terzo, previa identificazione personale, munito di delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce e fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del delegante.

Il rilascio della cartella clinica o di referti clinici o di altra documentazione sanitaria è inoltre sempre consentito a soggetti non intestatari della documentazione stessa nei seguenti casi:

- a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria;
- c) richiesta da parte del Consulente Tecnico d'Ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del D.P.R. 3.6.1965 n. 1124; art. 5 all. A al D.M. 15.3.1991);
- e) I.N.P.S., nei casi di competenza per le spese di ospedalità (artt. 17 e 18 del D.P.R. n. 2316 del 1934);
- f) Prefetture per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti (Legge 17.7.1890 n. 6972; R.D. n. 99 del 5.2.1891, art. 114) e per le spese di ospedalità e cura per malattie veneree (art. 29 D.P.R. 10.6.1955 n. 854);
- g) richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa autocertificazione del relativo *status*;
- h) richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà, previa autocertificazione del relativo *status*;
- i) richiesta da parte del solo curatore se la persona inabilitata è incapace di sottoscrivere, previa autocertificazione del relativo *status*;
- l) dall'amministratore di sostegno previa autocertificazione del relativo *status* e dello specifico potere attribuito dal Giudice Tutelare;
- m) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi sulla base di quanto previsto all'art. 27;
- n) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, italiane o straniere, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- o) richiesta motivata avanzata da enti esteri o sovranazionali legittimati all'accesso sulla base di convenzioni internazionali;
- p) richiesta motivata da parte di ispettori del lavoro e/o enti con funzioni analoghe in base all'articolo 64 del D.P.R. 19 marzo 1956, n. 303;

- q) richiesta da parte di Aziende sanitarie o ospedaliere o di altre strutture sanitarie pubbliche o private, formalizzata da soggetti che si qualificano quali "Titolari" o "Responsabili" ai sensi rispettivamente dell'art. 28 e dell'art. 29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con lo scopo di utilizzo a fini diagnostico-terapeutici e, comunque, unicamente per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali;

#### **Art. 32**

### **INDAGINI DIFENSIVE**

Nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale, ha facoltà di svolgere investigazioni per ricercare ed individuare elementi di prova a favore del proprio assistito.

Ai fini di tali indagini, il difensore può chiedere documenti in possesso dell'Istituto (e può estrarne copia a proprie spese) anche se contengono dati personali di un terzo interessato e senza la necessità del suo consenso.

Se nei documenti richiesti sono contenuti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

#### **Art. 33**

### **ACCESSO ALLE LISTE DI ATTESA**

Ai sensi del comma 8 dell'articolo 3 della L. 23.12.1994 n. 724, ai fini del diritto di accesso, le unità sanitarie locali, i presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere devono tenere, sotto la personale responsabilità del Direttore sanitario, il registro delle prestazioni specialistiche ambulatoriali, di diagnostica strumentale e di laboratorio e dei ricoveri ospedalieri ordinari.

L'interessato ha diritto di conoscere, anche tramite un proprio delegato, il numero di posizione che occupa nei registri delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica strumentale e di laboratorio, dei ricoveri ospedalieri e nelle altre liste di attesa, ma non può essere messo a conoscenza dei nominativi delle persone che lo precedono o che lo seguono nell'elenco.

Fuori dai casi di cui al comma 1, le informazioni ai cittadini che ne abbiano interesse sulle prestazioni e sui relativi tempi di attesa sono fornite dai competenti uffici, con la salvaguardia del diritto alla riservatezza delle persone.

#### **Art. 34**

### **ACCESSO EX ARTICOLO 7 D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 (CODICE DELLA PRIVACY)**

Per quanto concerne il diritto di accesso alla documentazione contenente dati personali da parte della persona cui si riferiscono, sulla base dell'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento aziendale sulla privacy, il Responsabile del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta entro 10 giorni dalla data di ricezione, o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

Restano ferme le disposizioni di cui agli artt. da 8 a 10 del Codice della privacy riguardo le modalità di esercizio del diritto e di riscontro all'interessato

#### **ART. 35**

### **PROCEDURE CONCORSUALI**

I partecipanti alle procedure concorsuali e di selezione in materia di personale sono portatori di un interesse giuridicamente rilevante all'accesso alla documentazione relativa senza bisogno di formulare specifica motivazione.

L'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione ed ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati.

I soggetti esclusi da una procedura concorsuale perché non ritenuti in possesso dei requisiti previsti dal bando sono portatori di un interesse qualificato ed hanno, pertanto, diritto all'accesso degli atti relativi alla procedura concorsuale.

È escluso l'accesso nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

È consentito l'accesso alle prove degli altri concorrenti.

È consentito l'accesso ai curricula che abbiano costituito oggetto di valutazione in sede comparativa con altri soggetti o che comunque possano assumere rilevanza ai fini concorsuali.

La graduatoria della procedura concorsuale o comparativa per la copertura di posti di pubblico impiego è pubblica.

Nelle procedure concorsuali non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

## **ART. 36**

### **ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI IL PERSONALE**

Il diritto di accesso agli atti concernenti lo stato giuridico - economico dei dipendenti dell'Istituto è consentito al solo dipendente interessato e, in caso di morte, ai suoi eredi.

Il dipendente ha diritto ad ottenere copia di tutta la documentazione che lo riguarda, sia stata inclusa o meno nel fascicolo personale.

Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione possono essere oggetto del diritto d'accesso solo in presenza delle particolari condizioni sancite agli articoli 28 e 29 per l'ipotesi di accesso alla documentazione sanitaria.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Istituto, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

## **Art. 37**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ISPETTIVI**

I soggetti istanti hanno sempre diritto ad accedere agli atti che direttamente li riguardano.

Il presente articolo si applica anche al personale convenzionato, ai collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Istituto, ai borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Istituto, nonché ai soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni.

Gli atti relativi a procedimenti disciplinari o a procedimenti ispettivi e la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini di dispensa dal servizio, a procedimenti monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali, non sono accessibili, da parte di terzi

portatori di interessi di cui all'art. 7 del presente Regolamento, fino alla conclusione del relativo procedimento.

#### **Art. 38**

### **DOCUMENTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE**

L'accesso alla documentazione detenuta dal Servizio di Prevenzione, è consentito con le modalità e limitazioni previste dal presente Regolamento ad eccezione di quanto stabilito dall'art. 7 della legge 626/1994 e ss.mm.ii e comunque a conclusione del procedimento.

#### **Art. 39**

### **DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

L'istanza di accesso di un'organizzazione sindacale non può essere motivata da una generica esigenza di tutela dei lavoratori, né può essere preordinata ad esercitare un controllo diffuso sulle scelte organizzative dell'amministrazione.

Dalla motivazione della richiesta delle Organizzazioni Sindacali deve emergere la necessità di salvaguardare un interesse collettivo giuridicamente rilevante, concreto ed attuale, di cui sia portatore il sindacato per proprio conto e non per conto dei lavoratori iscritti o parte di essi (v. Commissione per l'accesso costituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 241/90).

Non può essere riconosciuto l'accesso ai documenti riguardanti posizioni personali e informazioni concernenti situazioni e comportamenti dei singoli dipendenti ma solo riguardo a quegli atti e documenti di carattere generale che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi e comunque previste da specifiche disposizioni della normativa contrattuale collettiva.

#### **Art. 40**

### **APPALTI**

Salvo quanto espressamente previsto nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.), 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.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 13 del Codice summenzionato **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.

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.

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.

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) ad eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, che saranno individuati dal regolamento di attuazione del Codice sugli appalti;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice summenzionato, 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.

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.

Nelle procedure di gara pubblica non sono configurabili soggetti controinteressati ai quali sia necessario procedere alla notificazione della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento.

#### **Art. 41 PARERI LEGALI**

Il parere reso da un professionista nell'ambito di un rapporto di consulenza può essere oggetto di diritto d'accesso solo se si inserisce nell'ambito di una istruttoria procedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale.

Sono esclusi dal diritto di accesso, in quanto tutelati dal segreto professionale, le consulenze legali e gli scritti difensivi prodotti nell'ambito di un procedimento contenzioso o delle attività precontenziose, **non destinati a sfociare in una determinazione amministrativa finale**, ma finalizzati all'esercizio del diritto di difesa e di tutela degli interessi giuridici dell'Istituto.

#### **ART. 42 SEGNALAZIONI, DENUNCE, ESPOSTI**

Nel caso di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Istituto e che ha dato luogo ad un procedimento ispettivo di verifica, non è possibile comunicare il nominativo dell'autore, ma solo rendere accessibile, a chi ne abbia fatto richiesta, in presenza dei presupposti richiesti dalla legge, copia dell'atto, del verbale di accertamento o di altra documentazione privi dell'indicazione del soggetto denunciante.

#### **ART. 43 NORMA FINALE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché dal Regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.



## Regione del Veneto Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

All'Istituto Oncologico  
Veneto IRCCS  
Via Gattamelata n. 64  
35128 Padova

**Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

(da compilare in caso di soggetti che agiscono in rappresentanza di altri soggetti)  
in qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*):

denominazione ente:

Allega alla presente (*atto idoneo a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi*)

### CHIEDE

- di **PRENDERE VISIONE**  
 il **RILASCIO DI COPIA SEMPLICE**  
 il **RILASCIO DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN BOLLO (€ 14.62 EX DPR 642/72)**  
dei sotto indicati documenti amministrativi:

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

Data,

Firma

IN CASO DI DELEGA FAR COMPILARE ANCHE ALL 4

Ai sensi dell'art. 38, DPR 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax o tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

I dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.

#### Spazio riservato all'ufficio

Si attesta che il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

È stato identificato tramite \_\_\_\_\_

Rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma dell'incaricato



## Regione del Veneto Istituto Oncologico Veneto

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

All'Istituto Oncologico  
Veneto IRCCS  
Via Gattamelata n. 64  
35128 Padova

**Oggetto: Richiesta di copia documentazione clinica**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

(da compilare in caso di soggetti che agiscono in rappresentanza di Enti o altri soggetti)  
in qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*): \_\_\_\_\_  
denominazione ente: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- il RILASCIO DI COPIA SEMPLICE
  - il RILASCIO DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
- della sotto indicata documentazione clinica:

(da compilare SOLO in caso di rappresentanza): del sig./ra nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Ricovero o prestazione ambulatoriale presso: \_\_\_\_\_

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

Chiedo che la documentazione venga spedita al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

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

IN CASO DI RAPPRESENTANZA FAR COMPILARE ANCHE ALL. 3 - - IN CASO DI DELEGA FAR COMPILARE ANCHE ALL. 4

Ai sensi dell'art. 38, DPR 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax o tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".** I dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.

<p><b>Spazio riservato all'ufficio</b></p> <p>Si attesta che il/la sig./sig.ra _____</p> <p>È stato identificato tramite _____</p> <p>Rilasciato il _____ da _____</p> <p>Data _____</p> <p style="text-align: right;">Firma dell'incaricato _____</p>
--



**Regione del Veneto**  
**Istituto Oncologico Veneto**  
**Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER DOCUMENTAZIONE CLINICA**  
(art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA:**

1.  **di avere la potestà genitoriale**, in qualità di \_\_\_\_\_
2.  **di avere la tutela legale di persona interdetta**, a seguito del provvedimento n. \_\_\_\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_, rilasciato il \_\_\_\_\_
3.  **di avere la tutela legale del minore**, a seguito del provvedimento n. \_\_\_\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_, rilasciato il \_\_\_\_\_
4.  **di avere la curatela di persona inabilitata** a seguito del provvedimento n. \_\_\_\_\_ del Tribunale di \_\_\_\_\_, rilasciato il \_\_\_\_\_
5.  **di essere erede legittimo** in qualità di \_\_\_\_\_
6.  **di essere erede testamentario** con atto depositato presso \_\_\_\_\_ del sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

7.  **di agire in rappresentanza dell'Ente** \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ (ALLEGARE atto idoneo a far constatare l'esistenza dei poteri di rappresentanza)

IL DICHIARANTE (\*)

Note: (\*) Ai sensi dell'art. 38, DPR 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax o tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

I dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.

<b>Spazio riservato all'ufficio</b>	
Si attesta che il/la sig./sig.ra _____	
È stato identificato tramite _____	
Rilasciato il _____ da _____	
Data _____	
Firma dell'incaricato	_____





**Regione del Veneto**  
**Istituto Oncologico Veneto**  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DELEGA**  
**PER IL RITIRO DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA E/O AMMINISTRATIVA**

**Presentarsi allo sportello muniti di:**

1. documento d'identità in corso di validità del delegato (incaricato)
2. fotocopia del documento d'identità in corso di validità del delegante (intestatario della documentazione sanitaria)

IO SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

NATO/A IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

**DELEGO**

**al ritiro della documentazione**  **SANITARIA**  **AMMINISTRATIVA** **che mi riguarda**

IL/LA SIGNOR / A \_\_\_\_\_

NATO/A IL \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO \_\_\_\_\_  
 (dell'incaricato al ritiro)

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DELEGANTE  
 (intestatario della documentazione sanitaria)

\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".**

I dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per tale scopo.

<b>Spazio riservato all'ufficio</b>	
Verificato documento di riconoscimento del delegato _____	
Data _____	Firma dell'incaricato
	_____



**Regione del Veneto**  
**Istituto Oncologico Veneto**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

## **TARIFFE PER IL RILASCIO DI COPIE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

### **Copia cartella clinica:**

- **fino a 10 facciate** ⇒ € 15 IVA compresa
- **fino a 50 facciate** ⇒ € 20 IVA compresa
- **oltre 50 facciate** ⇒ € 30 IVA compresa

**Duplicato radiografico** ⇒ € 6 ogni lastra IVA compresa

### **Cartellino ambulatoriale ed altra documentazione cartacea:**

- **fino a 5 fogli** ⇒ € 2,50 IVA compresa,
- **oltre i 5 fogli** ⇒ si applicano le tariffe indicate per il rilascio di copia cartella clinica

**Duplicato di supporto (diversi da radiografie)** ⇒ € 30 IVA compresa

**QUALORA VENGA RICHIESTA LA SPEDIZIONE DELLE COPIE RILASCIATE, ALLE TARIFFE SOPRAINDICATE COMPRENSIVE DI IVA, ANDRANNO AGGIUNTE LE SPESE DI SPEDIZIONE A CARICO DEL DESTINATARIO (CONTRASSEGNO).**



**Regione del Veneto**  
**Istituto Oncologico Veneto**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**TARIFFE**  
**PER IL RILASCIO DI COPIE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**COMPRESIVE DEI DIRITTI DI RICERCA**

***Copie di documenti amministrativi***

- |                           |   |      |
|---------------------------|---|------|
| ▪ Formato A4 – per pagina | € | 0,30 |
| ▪ Formato A3 – per pagina | € | 0,50 |

Spedizione documenti a domicilio  
ad intervenuto pagamento delle spese:                      tassa a carico del destinatario

***Riproduzione dati su supporto informatico***

- per ogni floppy e relativa elaborazione dati: da € 20.00 ad € 50.00 a seconda della complessità della ricerca.

**QUALORA VENGA RICHIESTA LA SPEDIZIONE DELLE COPIE RILASCIATE ALLE TARIFFE SOPRAINDICATE COMPRESIVE DI IVA, ANDRANNO AGGIUNTE LE SPESE DI SPEDIZIONE CHE SONO A CARICO DEL DESTINATARIO (CONTRASSEGNO).**