



*Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano*

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO

Approvato con deliberazione n. 591 del 07/12/2017

SOMMARIO

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità e normativa di riferimento	p. 4
Art. 2 - Tipologie di accesso disciplinate dal presente Regolamento	p. 4

CAPO II – Disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 3 - Oggetto	p. 5
Art. 4 - Legittimazione soggettiva	p. 5
Art. 5 - Ambito di applicazione oggettivo	p. 5
Art. 6 - Responsabile del procedimento	p. 6
Art. 7 - Ufficio Relazioni con il Pubblico	p. 6
Art. 8 - Accesso informale	p. 7
Art. 9 - Accesso formale	p. 7
Art. 10 - Accesso per via telematica	p. 8
Art. 11 - Termini del procedimento	p. 8
Art. 12 - Accoglimento della richiesta	p. 9
Art. 13 - Soggetti controinteressati	p. 9
Art. 14 - Limitazione dell'accesso	p. 10
Art. 15 - Differimento del diritto di accesso	p. 10
Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso	p. 10
Art. 17 - Titolare del potere sostitutivo	p. 10
Art. 18 - Impugnazioni	p. 11

CAPO III - Disciplina dell'accesso civico "semplice", ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 19 - Oggetto	p. 11
Art. 20 - Legittimazione soggettiva	p. 11
Art. 21 - Modalità di esercizio del diritto	p. 11
Art. 22 - Ufficio Relazioni con il Pubblico	p. 12
Art. 23 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	p. 12
Art. 24 - Titolare del potere sostitutivo	p. 13
Art. 25 – Impugnazioni	p. 13

CAPO IV - Disciplina dell'accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 26 - Oggetto	p. 14
Art. 27 - Legittimazione soggettiva	p. 14
Art. 28 - Modalità di esercizio del diritto	p. 14
Art. 29 - Responsabile del procedimento	p. 15
Art. 30 - Soggetti controinteressati	p. 16
Art. 31 - Termini del procedimento	p. 16
Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	p. 17
Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato	p. 18
Art. 34 - Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	p. 18
Art. 35 - Impugnazioni	p. 19

CAPO V - Altre tipologie di accesso

Art. 36 - Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs n. 195/2005	p. 19
Art. 37 - Diritto di accesso ai dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali	p. 19
Art. 38 - Diritto di accesso alla documentazione sanitaria	p. 19

CAPO VI - Disposizioni comuni

Art. 39 - Registro degli accessi	p. 19
Art. 40 - Modalità per il rilascio di copie e il rimborso delle spese	p. 20
Art. 41 - Pubblicità degli atti	p. 20
Art. 42 - Entrata in vigore	p. 21

ALLEGATI

- 1 - Istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- 2 - Richiesta di accesso al titolare del potere sostitutivo ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- 3 - Istanza di accesso civico "semplice" ai sensi dell' art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 4 - Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 5 - Istanza di accesso civico "generalizzato" ai sensi dell' art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 6 - Istanza di riesame al RPCT ex art. 5, commi 7 e 9, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 7 - Modalità per il rilascio di copie e il rimborso delle spese.

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità e normativa di riferimento

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano, di seguito denominata Azienda, assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti, ai dati e alle informazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali (nel seguito Regolamento Europeo), la cui piena applicazione è prevista il 25 maggio 2018.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico, in attuazione rispettivamente della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, del D. lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato ed integrato, da ultimo, dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (*"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*).

Il presente regolamento tiene altresì conto di quanto previsto nelle *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013"*, adottate dall'ANAC con delibera 1309 del 28 dicembre 2016, nonché nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 2 - Tipologie di accesso disciplinate dal presente Regolamento

Il Regolamento detta le procedure per garantire:

- L' **"accesso documentale"**, ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;
- L' **"accesso civico semplice"**, ovvero il diritto di chiunque di accedere agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla legge come obbligatoria;
- L' **"accesso generalizzato"**, il diritto di chiunque ad accedere ai dati, alle informazioni, ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

CAPO II

Disciplina dell'accesso documentale, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 3 - Oggetto

Per diritto di accesso documentale, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., si intende il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata allo specifico documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori in relazione ai loro scopi statuari.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato dai soggetti legittimati, previa richiesta motivata, salvo i casi in cui la legge o il regolamento lo escludano espressamente.

Art. 5 - Ambito di applicazione oggettivo

Il diritto di accesso documentale ha ad oggetto i documenti amministrativi dell'Azienda.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili.

Non sono quindi accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento Europeo, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono, che costituisce oggetto di specifico regolamento.

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti.

In tal caso verrà rilasciata copia parziale del documento con indicazione delle parti omesse.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere, sulla base delle indicazioni e delle tempistiche riportate nel Massimario di Scarto vigente.

È altresì esclusa qualsiasi richiesta che comporti attività di elaborazione di dati, anche se risultanti da documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, nonché qualsiasi attività di carattere valutativo in ordine al contenuto dei documenti amministrativi oggetto della richiesta.

Ai fini dell'accesso è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

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

In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere la richiesta di accesso;
- provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratte all'accesso, ai sensi quanto previsto all'art. 16 del presente regolamento;
- verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

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

La struttura Affari Generali assicura la visione delle deliberazioni/determinazioni aziendali e il rilascio delle copie eventualmente richieste.

Qualora l'istanza di accesso riguardi atti deliberativi o determinazioni dirigenziali e non siano precisati dal richiedente gli estremi identificativi dell'atto (numero e data di adozione), ma solo una generica descrizione dell'oggetto che non ne consenta la corretta identificazione, l'istanza sarà anche assegnata alla struttura competente per materia, proponente/adottante l'atto.

Quest'ultima dovrà comunicare tempestivamente alla struttura Affari Generali ogni informazione utile per una corretta identificazione dell'atto.

Qualora l'Azienda risulti erroneamente individuata quale destinataria di un'istanza di accesso documentale avente ad oggetto documenti riferiti ad altra pubblica amministrazione, la struttura ricevente deve inoltrarla tempestivamente all'Ente competente, se noto o facilmente individuabile, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

Art. 7 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, conformemente a quanto previsto nella Legge 150/2000, orienta l'utenza nell'esercizio dei diritti di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. fornendo agli interessati che ne facciano richiesta la modulistica all'uopo predisposta spiegando loro le modalità di esercizio del diritto, indicando la struttura competente a ricevere

le istanze di accesso e a decidere sulle medesime. Qualora l'Ufficio riceva direttamente una richiesta di accesso provvede a trasmetterla tempestivamente al Responsabile ai sensi del precedente articolo 6.

Art. 8 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia dei documenti amministrativi, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

La richiesta deve essere presentata alla Struttura competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

L'Azienda mette a disposizione sul proprio sito istituzionale l'apposito modulo "Istanza di accesso ai documenti amministrativi" (allegato n. 1) pubblicato nella sezione 'Amministrazione Trasparente', sottosezione 'Attività e Procedimenti' e 'Tipologie di procedimento', eventualmente utilizzabile a tale fine.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza.

Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o via posta elettronica, dovrà essere corredata da copia del documento di identità.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 9 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale alla struttura che ha prodotto e/o detiene stabilmente il documento.

La richiesta di accesso può essere redatta dall'interessato, utilizzando l'apposito modulo "Istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i." (allegato n. 1) pubblicato sul sito istituzionale nella sezione 'Amministrazione trasparente', sottosezione 'Attività e Procedimenti' → 'Tipologie di procedimento'.

Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella competente a decidere sull'istanza, questa è trasmessa tempestivamente alla struttura competente.

Nella richiesta devono – di norma - essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, oltre ad un eventuale numero di telefono e recapito e-mail, presso cui ricevere comunicazioni;
- gli estremi del documento di identificazione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di ogni elemento utile a consentirne l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme o digitale;
- l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione: consegna a mano, per posta, per via telematica, a mezzo fax;
- la data e la sottoscrizione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o via posta elettronica, potrà essere evasa in presenza di copia del documento di identità dell'interessato.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o Enti, nonché i tutori o i curatori delle persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale loro qualità.

La struttura ricevente è tenuta ad accertare la regolarità formale dell'istanza.

Se la richiesta è irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata o non certificata (indicata espressamente nell'istanza), invitandolo a perfezionarla.

In questo caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento d'accesso si interrompe e ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

Art. 10 – Accesso per via telematica

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato anche per via telematica mediante richiesta da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Azienda **aou.sanluigi@legalmail.it**, secondo le modalità previste all'art. 65, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- sottoscritte con firma digitale;
- il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Art. 11 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda, fatto salvo quanto previsto all'art. 9, del presente Regolamento, in caso di presentazione di istanza irregolare o incompleta.

In presenza di terzi controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono così come previsto al successivo art. 13.

Restano salvi i diversi termini previsti da specifiche disposizioni normative o regolamentari per singole tipologie documentali.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta

Nel caso in cui l'istanza, verbale o scritta, sia completa e i documenti siano disponibili, le verifiche e gli accertamenti sull'accoglimento della stessa vengono svolti tempestivamente.

In caso di accoglimento dell'istanza il responsabile del procedimento, o il funzionario designato, fornisce all'interessato le modalità per l'esercizio del diritto. Contestualmente verranno date le indicazioni per il rimborso del costo copie, come previsto dal presente regolamento all'art. 40.

Qualora l'accesso non venga esercitato entro il termine indicato, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'archiviazione del procedimento. È fatta salva la valutazione di eventuali richieste di proroga dei termini.

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

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata.

Le copie sono eseguite a cura dell'Azienda e il loro ritiro può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata. In caso di invio per posta i costi sono a carico del richiedente.

Art. 13 - Soggetti controinteressati

Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, lo comunica al richiedente.

Del ricevimento della richiesta d'accesso formale, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio di copia della stessa con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, cioè degli altri documenti richiamati nell'atto a cui si chiede di accedere e appartenenti al medesimo procedimento.

I controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e nelle stesse forme suindicate, una motivata opposizione all'accoglimento della richiesta d'accesso, ovvero consentire solo un accesso parziale al documento richiesto; in tal caso il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di tale comunicazione.

Qualora non pervengano comunicazioni entro i termini di cui sopra e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento evade la richiesta di accesso.

Qualora pervenga opposizione all'accesso, il Responsabile del Procedimento provvede nel merito fornendo al controinteressato congrua motivazione in caso di mancato accoglimento dell'opposizione.

Art. 14 - Limitazione dell'accesso

Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo ad una parte dei contenuti dei documenti, possono essere rilasciate copie parziali dello stesso, con l'indicazione delle parti omesse; le limitazioni all'accesso sono stabilite dal responsabile del procedimento con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

Art. 15 - Differimento del diritto di accesso

Il differimento dell'accesso è disposto quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, c. 6 della L. 241/1990 e s.m.i., o per specifiche esigenze dell'Azienda specie nelle fasi istruttorie e preparatorie dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del procedimento stabilisce il differimento, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente tramite raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicandone la durata che può anche essere prorogata qualora permangano le esigenze di cui al precedente capoverso.

Per quanto riguarda il differimento dell'accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si richiamano integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 in materia di Contratti Pubblici.

Art. 16 - Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso documentale è escluso nei casi previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e in tutti i casi in cui una norma di legge dispone la non ostensibilità dei documenti.

Spetta al Responsabile del procedimento di accesso effettuare, caso per caso, una valutazione ponderata dell'interesse concreto sotteso all'istanza di accesso, tenuto altresì conto di eventuali controinteressati e delle eventuali pronunce giurisprudenziali intervenute in merito.

In caso di diniego, il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione al richiedente con atto scritto e motivato, trasmesso tramite raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Per quanto riguarda l'esclusione dell'accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si richiamano integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 in materia di Contratti Pubblici.

Art. 17 – Titolare del potere sostitutivo

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/90 e s.m.i., è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.

L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo il quale è tenuto a concludere il procedimento attraverso le strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'Azienda mette a disposizione nel proprio sito istituzionale l'apposito modulo "Richiesta di accesso al titolare del potere sostitutivo" (allegato n. 2) scaricabile dalla sezione 'Amministrazione Trasparente', sottosezione 'Attività e Procedimenti' → 'Tipologie di procedimento'.

Art. 18 – Impugnazioni

In caso di diniego o di differimento dell'accesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/1990 e s.m.i., e presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO III

Disciplina dell'accesso civico "semplice", ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 19 – Oggetto

Il diritto di accesso civico "semplice", si configura quale diritto di chiunque di richiedere all'Azienda l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Art. 20 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato.

Art. 21 - Modalità di esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza **va presentata** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Azienda.

Il RPCT è competente esclusivamente per le domande di accesso civico semplice.

Qualora sia stata erroneamente inviata al RPCT una domanda di accesso generalizzato o documentale, quest'ultimo provvede ad inoltrare tempestivamente la stessa alla struttura competente a decidere sulla domanda.

Ove invece l'istanza di accesso civico semplice venga presentata ad altra Struttura, il responsabile della stessa provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al RPCT per i successivi adempimenti.

Qualora l'Azienda risulti erroneamente individuata quale destinataria di un'istanza di accesso civico avente ad oggetto documenti, informazioni e dati riferiti ad altra pubblica amministrazione, il RPCT deve inoltrarla tempestivamente all'Ente competente, se noto o

facilmente individuabile, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda aou.sanluigi@legalmail.it, secondo le modalità previste all'art. 65, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, se:

- a) sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità 1;
- b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte con firma digitale;
- d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Resta fermo che l'istanza può essere consegnata a mano dall'interessato che dovrà sottoscriverla in presenza del dipendente addetto, ovvero può essere inviata, debitamente sottoscritta dall'interessato, a mezzo posta o fax, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

L'Azienda mette altresì a disposizione nel proprio sito istituzionale l'apposito modulo "Istanza di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i." (allegato n. 3), scaricabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 22 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, conformemente a quanto previsto nella Legge n. 150/2000, orienta l'utenza nell'esercizio dei diritti di accesso dei cittadini, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta la modulistica all'uopo predisposta spiegando loro le modalità di esercizio del diritto, indicando la struttura competente a ricevere le istanze di accesso e a decidere sulle medesime.

Art. 23 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta di accesso, la trasmette al dirigente responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, in qualità di Responsabile del procedimento, affinché provveda, **nel caso in cui risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione**, a pubblicare direttamente sul sito, **entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza**, i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente, e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il RPCT accerti che quanto richiesto sia già pubblicato, ne dà direttamente comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

¹ Con riferimento a tale opzione, la Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione chiarisce al § 3.3 che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento d'identità del richiedente.

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio competente in materia di Procedimenti Disciplinari (UPD), alla Direzione Aziendale e all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 24 – Titolare del potere sostitutivo

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo (art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/90 e s.m.i. e art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.), nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione o non sia stata data risposta al richiedente nei termini previsti, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda il quale è tenuto a concludere il procedimento attraverso le strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'Azienda mette a disposizione nel proprio sito istituzionale l'apposito modulo "Richiesta di accesso civico al titolare del potere sostitutivo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i." (allegato n. 4) scaricabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Art. 25 – Impugnazioni

Per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

CAPO IV

Disciplina dell'accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 26 - Oggetto

Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dagli artt. 5 (Accesso civico a dati e documenti) e 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 27 - Legittimazione soggettiva

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Art. 28 - Modalità di esercizio del diritto

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda aou.sanluigi@legalmail.it, secondo le modalità previste all'art. 65, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i..

Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, se:

- a) sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità²;
- b) trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte con firma digitale;
- d) il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

Resta fermo che l'istanza può essere consegnata a mano dall'interessato che dovrà sottoscriverla in presenza del dipendente addetto, ovvero può essere inviata, debitamente sottoscritta dall'interessato, a mezzo posta o fax, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

L'istanza può essere presentata:

- all'ufficio che, nel caso specifico, materialmente detiene i dati, le informazioni o i documenti, in qualità di Responsabile del procedimento;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Qualora l'Azienda risulti erroneamente individuata quale destinataria di un'istanza di accesso generalizzato avente ad oggetto dati e documenti riferiti ad altra pubblica amministrazione, la

- ² Vedasi nota n. 1

struttura ricevente deve inoltrarla tempestivamente all'Ente competente, se noto o facilmente individuabile, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

L'Azienda mette a disposizione nel proprio sito istituzionale l'apposito modulo "Istanza di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i." (allegato n. 5) pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Nel caso di domanda formulata in termini vaghi, tali da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento d'accesso deve domandare per iscritto al richiedente di precisare l'oggetto dell'istanza ovvero di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta di precisazioni ovvero fornisca elementi insufficienti, il Responsabile del procedimento d'accesso dichiara inammissibile la domanda dandone comunicazione al richiedente.

L'Azienda si riserva di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, che richiedano un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività amministrativa.

La sussistenza di tali circostanze, deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di rifiuto; le stesse devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio il buon funzionamento dell'amministrazione.³

Resta altresì escluso che per evadere la richiesta l'Azienda sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati.

Art. 29 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere i dati o le informazioni oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto fatte salve le esclusioni previste dalla legge e dalle linee guida ANAC di cui alla determina n. 1309 del 28.12.2016 e agli eventuali successivi provvedimenti di modifica e integrazione che saranno emanati in materia dall'Autorità.

³ La Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione chiarisce al § 7, let. d) chiarisce che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Spetta al Responsabile procedere all'**identificazione del richiedente**, indispensabile ai fini della trasmissione dei dati e dei documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di istanze identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto. L'identificazione del richiedente è da considerarsi condizione di procedibilità della richiesta.

In caso di richiesta anonima o da parte di soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento dovrà esperire ogni tentativo possibile per la sua identificazione in quanto presupposto indispensabile per il relativo riscontro. A fronte di documentata impossibilità a procedere l'istanza sarà archiviata in quanto inammissibile.

Qualora i documenti, i dati e le informazioni oggetto dell'istanza, risultino integralmente pubblicate e liberamente accessibili sul sito istituzionale dell'Azienda, il Responsabile del procedimento indica, in alternativa alla consegna dei medesimi, il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

Art. 30 – Soggetti controinteressati

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati in concreto i loro interessi privati, coincidenti con quelli indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e, precisamente:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, e i segreti commerciali.

Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, è tenuto a informare il richiedente.

Il Responsabile del procedimento è inoltre tenuto a darne comunicazione ai controinteressati, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (solo per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I controinteressati, **entro dieci giorni** dalla data di ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di opposizione spetta al Responsabile del procedimento valutare in concreto, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta mira a soddisfare.

Art. 31 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla data di presentazione dell'istanza (non dalla data di registrazione al protocollo) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, per

consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'art. 28 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In alternativa alla consegna dei medesimi, viene comunicato il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

Qualora vi sia stato **l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato**, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato.

I dati e i documenti non potranno essere trasmessi al richiedente prima di **quindici giorni** dal ricevimento dal controinteressato della comunicazione di cui al comma precedente.

Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.⁴ e in tutti i casi in cui una norma di legge dispone la non ostensibilità dei dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016 che si intendono qui integralmente richiamate, e ad eventuali successivi provvedimenti di modifica e integrazione che saranno emanati in materia dall'Autorità.

⁴ Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza⁵.

L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, caso per caso, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.

Art. 34 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il richiedente, nei casi di **diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di 30 giorni**, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

La domanda di riesame, datata e sottoscritta, deve indicare, oltre ai dati anagrafici del richiedente, gli estremi del provvedimento di diniego. L'Amministrazione mette a disposizione a tal fine l'apposito modulo "Istanza di Riesame al RPCT ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 9 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i." (allegato n. 6), pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Il RPCT richiede tempestivamente al Responsabile che ha adottato il provvedimento di diniego gli atti ritenuti utili per l'istruttoria e una eventuale relazione illustrativa sulle ragioni che hanno dato esito al diniego qualora le motivazioni esternate non fossero ritenute sufficienti.

Il Responsabile del provvedimento trasmette senza ritardo quanto richiesto dal RPCT.

Terminata l'istruttoria il RPCT decide con provvedimento motivato, nel rispetto del termine di **venti giorni** dalla richiesta, comunicandolo al ricorrente e al Responsabile che ha adottato il provvedimento di diniego per i provvedimenti conseguenti.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali come disposto dall'articolo 5 comma 7 D.Lgs. n. 33/2013.

A decorrere dalla data della comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del relativo parere.

Qualora il Dirigente responsabile della struttura competente a decidere sull'istanza coincida con il RPCT, l'istanza di riesame dovrà essere presentata al Direttore Amministrativo dell'Azienda.

⁵ Vedasi nota n. 4.

Art. 35 - Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Ufficio competente a decidere sull'istanza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 5, c. 7 del D.Lgs. n. 33/2013, e proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

CAPO V

Altre tipologie di accesso

Art. 36 - Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. n. 195/2005

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 e s.m.i.: "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", nonché a quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 37 - Diritto di Accesso ai dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e a quanto disposto dal Regolamento aziendale vigente a cui si rinvia.

Art. 38 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

Il diritto di accesso alla documentazione sanitaria viene assicurato in conformità a quanto disposto dal Regolamento per l'archiviazione, la conservazione della documentazione sanitaria e l'accesso alla medesima vigente a cui si rinvia.

CAPO VI

Disposizioni comuni

Art. 39 - Registro degli accessi

A ciascun Responsabile del procedimento di accesso spetta la compilazione del Registro Unico degli Accessi reso disponibile in modalità digitale sulla Intranet aziendale per i procedimenti di propria competenza.

Per agevolare la "tenuta/implementazione" del registro generale degli accessi (di qualsiasi natura essi siano), tutte le istanze e le risposte in esito alle medesime devono essere protocollate, correttamente classificate in base al Titolario vigente e assegnate per conoscenza anche alla struttura Affari Generali così come specificato:

- Richieste di accesso agli atti e documenti correlati (esclusa documentazione sanitaria), ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

– Accesso civico “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

– Accesso civico “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

La struttura Affari Generali provvederà a **pubblicare semestralmente** sul sito istituzionale il Registro Unico degli Accessi come previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero della Semplificazione della Pubblica Amministrazione del 30.05.2017.

Art. 40 – Modalità per il rilascio di copie e il rimborso delle spese

La **visione** degli atti e documenti amministrativi è gratuita. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, fotografare o trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione, purché sia integralmente ostensibile.

È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esercizio del diritto di accesso mediante **estrazione e rilascio di copia in formato cartaceo** è subordinato al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per la riproduzione.

Su richiesta dell'interessato, le **copie possono essere autenticate**, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Le copie di dati o documenti in **formato digitale** possono essere rilasciate su **appositi supporti** forniti dall'Azienda.

Quando il recapito della documentazione è richiesto a mezzo servizio postale o corriere autorizzato le spese di spedizione sono a carico del richiedente. I relativi costi sono determinati in base alle tariffe vigenti.

Per tutti i documenti riprodotti integralmente in **pubblicazioni ufficiali** messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

Il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- Organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- ASL, ASO, Strutture sanitarie pubbliche;
- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali in base al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 43, comma 2, del DPR 445/2000;
- Organizzazioni sindacali, per lo svolgimento di attività istituzionali, debitamente motivate;

Nell'allegato n. 8 sono riportate nel dettaglio le Modalità per il rilascio di copie e il rimborso delle spese; gli importi sono stabiliti e aggiornati periodicamente con apposito provvedimento del Dirigente Responsabile della struttura Affari Generali.

Art. 41 - Pubblicità degli atti

L'Azienda, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel

presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati riferiti alla propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale aziendale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Sull'Albo Pretorio on line dell'Azienda e sulla home page del sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati e possono essere consultati dati, atti informazioni e documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione nel rispetto del diritto alla tutela dei dati personali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 42 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività del provvedimento di adozione di cui è allegato formandone parte integrante e sostanziale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cesseranno di avere efficacia tutti i provvedimenti e gli atti incompatibili ed in particolare le disposizioni relative al diritto di accesso di cui alla deliberazione n. 711 del 16 luglio 2014.

Il regolamento verrà pubblicato, con relativi allegati, sul sito web dell'Azienda.



All. 1)

A.O.U. San Luigi Gonzaga
Regione Gonzole, 10
10043 ORBASSANO (TO)
E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. – DPR n. 184/2006)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap _____, via _____ Recapito telefonico _____
e-mail _____, Fax _____
documento di identificazione n. _____, rilasciato da _____ il _____
(di cui allega fotocopia)

in qualità di:

- ☐ DIRETTO INTERESSATO
☐ LEGALE RAPPRESENTANTE DI _____
(NOME DITTA/ENTE/SOCIETA')
☐ INCARICATO IN FORZA DI DELEGA/PROCURA RILASCIATA DA _____ in data _____
(di cui allega fotocopia)

CHIEDE di accedere alla seguente documentazione

per le seguenti motivazioni¹

mediante:

- ☐ VISIONE

1 Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale che legittima l'accesso. Non saranno accettate motivazioni generiche o incomplete.



[] **ESTRAZIONE DI COPIA**

[] IN CARTA SEMPLICE

[] AUTENTICATA (ALLEGARE MARCA DA BOLLO)

[] IN FORMATO DIGITALE

e di ricevere quanto richiesto

[] all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato

[] all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)

[] al numero di fax sopra indicato

[] altra modalità _____

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso presentata.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per finalità di monitoraggio e statistiche. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o



Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "San Luigi Gonzaga", nella persona fisica del proprio legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della Struttura presso la quale sono conservati i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

* * * * *

Il sottoscritto, letta l'informativa sopra riportata, autorizza il trattamento, anche con mezzi informatici, dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento per il quale la richiesta di accesso viene presentata.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

ESITO ISTANZA:

■ **ACCESSO INFORMALE** []

■ **ACCESSO FORMALE** []

■ Visto, si accoglie []

■ Visto, si accoglie con differimento/limitazione per i seguenti motivi:

Costi copie € _____

➤ Documenti consegnati il _____



al sig./sig.ra _____

(data)

(firma del Richiedente)

➤ Documenti spediti con nota prot. n. _____ del _____

■ Visto, non si accoglie per i seguenti motivi:

(data)

(firma del Responsabile del procedimento)



All. 2)

A.O.U. San Luigi Gonzaga
Regione Gonzole, 10
10043 ORBASSANO (TO)
E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ACCESSO DOCUMENTALE – Legge n. 241/1990

RICHIEDA ACCESSO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/90 e Regolamento aziendale vigente in materia)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap _____, Via _____, Recapito telefonico _____, Fax
_____, **e-mail** _____,
documento di identificazione n. _____, rilasciato da
_____ il _____ (di cui allega fotocopia),

NON avendo ricevuto risposta nei termini previsti per la conclusione del procedimento

CHIEDE

di accedere al seguente documento _____

_____ già oggetto di istanza di accesso documentale trasmessa in data _____ e di ricevere
quanto richiesto, o qualsiasi altra informazione:

☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato

☐ all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)

☐ al numero di fax sopra indicato

☐ altra modalità _____

Data _____

Firma _____



All. 3)

A.O.U. San Luigi Gonzaga
Regione Gonzole, 10
10043 ORBASSANO (TO)
E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, comma 1, D.Lgs n. 33/2013, e Regolamento aziendale vigente in materia)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap _____, Via _____, Recapito telefonico _____, Fax
_____, **e-mail** _____,
documento di identificazione n. _____, rilasciato da
_____ il _____ (di cui allega fotocopia).

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione sul sito istituzionale www.sanluigi.piemonte.it

ovvero

☐ la pubblicazione parziale sul sito istituzionale www.sanluigi.piemonte.it

del seguente documento/informazione/dato ¹ _____

CHIEDE

la pubblicazione del documento/informazione/dato su descritto, nonché la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto, con il relativo collegamento ipertestuale, o eventuale altra informazione:

☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato

☐ all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)

☐ al numero di fax sopra indicato

☐ altra modalità _____

Data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali)

¹ Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.



1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso presentata.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per finalità di monitoraggio e statistiche. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "San Luigi Gonzaga", nella persona fisica del proprio legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della Struttura presso la quale sono conservati i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

* * * * *

Il sottoscritto, letta l'Informativa sopra riportata, autorizza il trattamento, anche con mezzi informatici, dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento per il quale la richiesta di accesso viene presentata.

Data _____

Firma _____



All. 4)

A.O.U. San Luigi Gonzaga
Regione Gonzole, 10
10043 ORBASSANO (TO)
E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ACCESSO CIVICO SEMPLICE art. 5, c. 1 D.Lgs 33/2013

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(art. 5 D.Lgs n. 33/2013 – art. 2, commi 9-bis e 9-ter, Legge n. 241/90 e Regolamento aziendale vigente in materia)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap. _____, Via _____, Recapito telefonico _____, Fax _____,
e-mail _____,
documento di identificazione n. _____, rilasciato da _____
il _____ (di cui allega fotocopia).

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto con istanza di accesso civico semplice trasmessa in data _____
relativa _____ al _____ seguente
documento/informazione/dato _____

☐ **non risulta pubblicato** sul sito istituzionale www.sanluigi.piemonte.it

ovvero

☐ **non ha ricevuto alcuna comunicazione**

CHIEDE

la pubblicazione del documento/informazione/dato su descritto che, in base alla normativa vigente, non risulta pubblicato sul sito dell'AOU San Luigi Gonzaga – Orbassano (TO), **nonché la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto**, con il relativo collegamento ipertestuale, o eventuale altra informazione:

☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato

☐ all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)

☐ al numero di fax sopra indicato

☐ altra modalità _____

Data _____

Firma _____



All. 5)

All'A.O.U. San Luigi Gonzaga

☐ Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

☐ Ufficio Relazioni con il Pubblico

E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

(art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013 e Regolamento aziendale vigente in materia)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap. _____, Via _____, Recapito telefonico _____ Fax
_____, **e-mail** _____, documento di
identificazione n. _____, rilasciato da
_____ il _____ (di cui allega fotocopia).

CHIEDE

il seguente documento/dato: _____

per le seguenti finalità (INFORMAZIONE FACOLTATIVA):

- ☐ a titolo personale
- ☐ per finalità di studio e ricerca
- ☐ per finalità giornalistiche
- ☐ per conto di un'organizzazione non governativa
- ☐ per conto di un'associazione di categoria
- ☐ per finalità commerciali

e DICHIARA di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato
- ☐ all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)
- ☐ al numero di fax sopra indicato
- ☐ altra modalità _____

Data _____ Firma _____



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso presentata.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per finalità di monitoraggio e statistiche. I dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "San Luigi Gonzaga", nella persona fisica del proprio legale rappresentante.

Il Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della Struttura presso la quale sono conservati i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

* * * * *

Il sottoscritto, letta l'Informativa sopra riportata, autorizza il trattamento, anche con mezzi informatici, dei dati personali raccolti nell'ambito del procedimento per il quale la richiesta di accesso viene presentata.

Data _____

Firma _____



All. 6)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza (RPCT)
Regione Gonzole, 10
10043 ORBASSANO (TO)
E-mail: AOU.sanluigi@legalmail.it

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013

ISTANZA DI RIESAME AL RPCT

(art. 5, commi 7 e 9, D.Lgs, n. 33/2013 e Regolamento aziendale vigente in materia)

Il/La sottoscritto/a **COGNOME** _____ **NOME** _____
nato/a _____, il _____, residente in _____ (____)
cap _____, Via _____, Recapito telefonico _____, Fax
_____, e-mail _____,
documento di identificazione n. _____, rilasciato da
_____ il _____ (di cui allega fotocopia).

IN QUALITA' DI

☐ **INTERESSATO** ex art. 5 comma 7, D.lgs n. 33/2013, **CHIEDE** il riesame del provvedimento registrato a protocollo n. _____ del _____ in esito all'istanza di accesso civico trasmessa dal sottoscritto in data _____ relativa al seguente documento/dato _____

in quanto (specificare la motivazione del riesame): _____

☐ **CONTROINTERESSATO** ex art. 5 comma 9, D.lgs n. 33/2013, **CHIEDE** il riesame del provvedimento registrato a protocollo n. _____ del _____ in esito all'opposizione all'accesso civico trasmessa dal sottoscritto in data _____ relativa a _____

con le seguenti modalità di comunicazione:

- ☐ all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato
☐ all'indirizzo di residenza sopra indicato tramite servizio postale (con pagamento in contrassegno)
☐ al numero di fax sopra indicato
☐ altra modalità _____

Data _____

Firma _____



All. 7)

MODALITA' PER IL RILASCIO DI COPIE E IL RIMBORSO DELLE SPESE

La semplice visione di atti e di documenti amministrativi è gratuita.

La trasmissione per via telematica di atti e di documenti amministrativi già in formato digitale è gratuita.

Il servizio di trasformazione del documento cartaceo in documento digitale ai fini della trasmissione per via telematica è reso al costo forfettario di € 5,00.

Gli eventuali diritti di ricerca della documentazione sono resi al costo forfettario di € 10,00.

Il rilascio di copie di atti e di documenti amministrativi è subordinato al pagamento del rimborso dei costi sostenuti per l'estrazione e la riproduzione secondo il seguente dettaglio:

1. copie su supporto cartaceo:

- ☐ € 0,30 foglio in formato UNI A4 (a facciata)
- ☐ € 0,50 foglio in formato UNI A3 (a facciata)

2. copie, in formato non modificabile, su supporto fornito dall'Azienda:

- ☐ € 5,00 per CD/ DVD non riscrivibile

3. copie in formati particolari (es. progetti): il costo della riproduzione sarà quantificato di volta in volta sulla base del preventivo fornito da copisteria esterna e sarà preventivamente comunicato al richiedente.

Il pagamento può essere effettuato nei seguenti modi:

☐ **bonifico bancario** indirizzato al tesoriere dell'Azienda – Unicredit Banca: **IBAN IT11 Y0200830689000002224255 BIC/SWIFT UNCRITM1DH3**, specificando nella causale: *Rimborso costi per accesso documenti amministrativi e nome e cognome del richiedente*. La copia della quietanza o ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al rilascio prima del ritiro della documentazione richiesta.

☐ **contrassegno**, comprensivo delle spese di spedizione e riproduzione, qualora sia richiesto l'**invio** della documentazione **tramite servizio postale**.

☐ **ufficio cassa aziendale**, esclusivamente tramite bancomat

☐ **punti gialli** per importi pari o superiori ad euro 1,00

Qualora venga richiesta **copia autenticata del documento cartaceo** l'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo. In tal caso il richiedente deve presentare l'istanza in bollo e produrre le necessarie marche da bollo da apporre sulle copie del documento. Si precisa che il pagamento dell'imposta può essere assolto in modo virtuale attraverso bonifico bancario, utilizzando le coordinate bancarie sopra specificate, riportando nella causale: *Accesso agli atti – imposta di bollo – nome e cognome del richiedente*.