

Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Piemonte

Azienda Sanitaria Ospedaliera  
O.I.R.M. - S. Anna

Deliberazione del Direttore Generale nr. **5** del **11 GEN. 2008**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ASO O.I.R.M. -S.ANNA

STRUTTURA COMPLESSA : Direzione Generale  
proposta nr. 1598 / 12/12/2007

Il Funzionario Istruttore  
(Dott.ssa Patrizia Peiretti)

Il Funzionario Istruttore  
(Dott. Enrico Chiappone)

**PREVISIONE DI SPESA**

Esercizio

Conto N.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARERI DEI DIRETTORI DELL'AZIENDA (Ex D.Lgs N. 502/92 e successive modificazioni)**

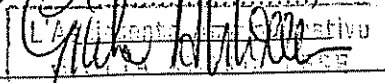
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Bruno RICCARDI)

IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dott. Ettore ROSSI)

I pareri favorevoli sono espressi con la semplice sottoscrizione I pareri sfavorevoli sono esplicitamente indicati a fianco della firma, con allegati motivi

Publicata ai sensi di legge dal **21 GEN. 2008** al **4 FEB. 2008** Eseguibile dal **31 GEN. 2008**  
Trasmessa al Collegio Sindacale in data **4 GEN. 2008** Trasmessa alla Giunta Regionale in data  
Approvata in data

Il Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Comunicazione Aziendale



L'anno duemila ~~otto~~, il giorno 11 del mese di Gennaio, in Torino, presso la sede dell'Azienda Sanitaria Ospedaliera O.I.R.M. – S. Anna sita in C.so Spezia n.60 – 10126 Torino.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Marinella D'INNOCENZO

- Visto il D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista altresì la D.G.R. n. 65 – 7819 del 17 dicembre 2007 relativa alla propria nomina;
- Esaminata la proposta dei Responsabili delle SS.CC. competenti:

“La materia dell'accesso ai documenti amministrativi, già normata dalla legge del 7 agosto 1990 n. 241, veniva da questa Azienda regolamentata con le delibere:

**n. 163 del 05 febbraio 2003** avente ad oggetto:” Diritto di accesso ai documenti amministrativi e sanitari dell'A.S.O. O.I.R.M. – Sant'Anna. Approvazione Regolamenti, misure organizzative e definizione tariffe per il rilascio di copie.”

**n. 310 del 25 luglio 2006** avente ad oggetto:” Regolamentazione aziendale per l'archiviazione e la conservazione della documentazione sanitaria e per l'accesso alla medesima da applicarsi contestualmente all'affidamento alla Ditta Normadec s.r.l. del servizio di archiviazione e custodia delle cartelle cliniche di ricovero ordinario e diurno.”

Ciò premesso, alla luce delle modifiche successivamente intervenute della legge n. 241/90 e più recentemente del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006, si rende necessario procedere alla revisione della regolamentazione aziendale per la tenuta e il rilascio dei documenti amministrativi dell'A.S.O. di cui alla deliberazione n. 163 tenuto anche conto dell'assetto organizzativo aziendale.

A tal fine è stato predisposto un nuovo “Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dall'A.S.O. O.I.R.M. – Sant'Anna” (All. 1) comprensivo, in allegato, della modulistica utile alla definizione dei procedimenti relativi all'accesso nelle loro varie forme:

- a) Accesso informale
- b) Accesso formale.

L'adottando Regolamento prevede, in modo analitico ma non esaustivo, le tipologie di atti e le relative possibili modalità di accesso ovvero di esclusione.

Il Regolamento prevede, inoltre, che Responsabile del procedimento per l'accesso sia il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente così come previsto dall'art. 3 del Regolamento.

Il Responsabile come sopra individuato provvede all'istruzione degli atti, alle comunicazioni all'interessato e agli eventuali controinteressati e, da ultimo, a disporre in ordine all'istanza di accesso concludendo il procedimento con l'accoglimento, il rifiuto, il differimento o la limitazione.

Per adempiere agli obblighi di legge, il Responsabile del procedimento di accesso è delegato a firmare in proprio tutti gli atti di pertinenza (compreso quello definitorio della procedura) e le relative comunicazioni ai terzi.

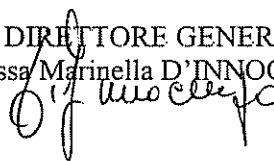
L'entrata in vigore del Regolamento, adottato con la presente deliberazione, abroga e sostituisce esclusivamente il Regolamento, allegato A, della deliberazione del Direttore generale n. 163 del 05 febbraio 2003.

- Tutto ciò premesso:
- Visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1, del D.Lgs n. 229 del 19.06.1999 che modifica il D.Lgs n. 502 del 30.12.1992 e successive modifiche ed integrazioni;

## DELIBERA

1. di approvare il Regolamento in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'A.S.O. O.I.R.M. – Sant'Anna e i relativi allegati abrogando e sostituendo ogni precedente disposizione in materia;
2. di disporre, che Responsabile del procedimento per l'accesso sia il Dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa così come previsto dall'art. 3 del Regolamento;
3. di delegare il suddetto Responsabile, come sopra individuato, a firmare in proprio tutti gli atti di pertinenza (compreso quello definitorio della procedura) e le relative comunicazioni ai terzi.
4. di disporre l'inoltro del Regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90 per opportuna conoscenza;
5. di trasmettere il presente provvedimento a tutte le Strutture Amministrative e alle Direzioni Sanitarie di Presidio per i provvedimenti di competenza;
6. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per debita conoscenza;
7. di disporre che l'allegato Regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla data di eseguibilità del presente provvedimento;

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Marinella D'INNOCENZO



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'A.S.O. OIRM - SANT'ANNA**

**Approvato con atto n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**PARTE I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Definizioni e principi in materia di accesso*
- Art. 2 Ambito di applicazione e finalità del regolamento sul diritto di accesso*
- Art. 3 Individuazione dei Responsabili per l'accesso*
- Art. 4 Notifica ai controinteressati*
- Art. 5 Accesso informale*
- Art. 6 Accesso formale*
- Art. 7 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso*
- Art. 8 Non accoglimento della richiesta di accesso*
- Art. 9 Accesso per via telematica*
- Art. 10 Principi comuni all'accesso formale ed informale*
- Art. 11 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso*
- Art. 12 Differimento del diritto di accesso*
- Art. 13 Forme di pubblicità*

**PARTE II  
DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE  
ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

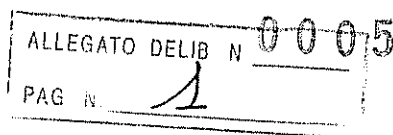
- Art. 14 Ambito di applicazione*
- Art. 15 Diritto all'informazione*
- Art. 16 Accesso agli atti e ai documenti amministrativi*

**PARTE III  
DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI**

- Art. 17 Costi e regime fiscale*
- Art. 18 Archiviazione dei dati relativi all'accesso*
- Art. 19 Norme di rinvio*
- Art. 20 Entrata in vigore*

**NOTE AL REGOLAMENTO**

**MODULISTICA**



**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Definizione e principi in materia di accesso**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) Per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) Per “**interessati**”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
  - c) Per “**controinteressati**”, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) Per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'A.S.O. O.I.R.M. – Sant'Anna di Torino (d'ora in poi A.S.O.) e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai cittadini.
3. I documenti amministrativi sono di norma accessibili e la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'A.S.O. che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2 (1) del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Il diritto di accesso alle deliberazioni del Direttore Generale ed agli altri documenti amministrativi per i quali la normativa vigente impone la

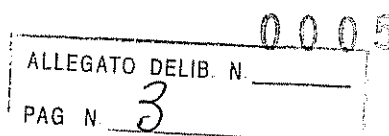
pubblicazione all'Albo Pretorio è esercitabile da chiunque, indipendentemente dall'interesse di cui il soggetto è portatore.

## **Art. 2 Ambito di applicazione e finalità del regolamento sul diritto di accesso**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'A.S.O. ed ha lo scopo di dare attuazione ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi della comma 1 lett. A) e B) dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del comma 1 dell'art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2006 n. 184, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. L'obbligo dell'Amministrazione di assicurare la conoscenza ed il rilascio di copie dei documenti sussiste solo a fronte di istanze in cui il su riferito interesse si riconnetta con i caratteri di concretezza ed attualità, mentre l'obbligo non sussiste per le domande dirette alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni sulla titolarità e modalità della facoltà di accesso, di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi come definiti all'art. 1, comma 1 lett. b).
4. Comunque l'accesso è limitato solo ai documenti esistenti, individuati o individuabili secondo le indicazioni dell'interessato, restando escluso ogni onere a carico dell'Amministrazione di fornire informazioni che comportino, per la stessa, la necessità di esperire specifiche indagini o elaborazione di dati in suo possesso sulla documentazione di cui dispone al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non saranno quindi accettate richieste di accesso per generiche "indagini conoscitive o di mercato" fatte salve le richieste che pervengono da pubblica autorità.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## **Art. 3 Individuazione dei Responsabili per l'accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6, D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184 (2) è il Dirigente o, su delega di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.



2. Il Responsabile del procedimento di accesso, oltre ad esercitare le attribuzioni esplicitamente assegnate dal presente regolamento, supporta l'utenza nell'esercizio del diritto di accesso e cura personalmente tutte le comunicazioni dovute ai cittadini in relazione alle istanze dagli stessi presentate.
3. Dell'eventuale delega di cui al comma 1) viene data informazione alla Direzione Generale.
4. Nel caso in cui, oggetto della richiesta di accesso sia la deliberazione del Direttore Generale conclusiva di un procedimento amministrativo e altra documentazione endoprocedimentale, Responsabile del procedimento di accesso sarà il Responsabile della S.C. Affari Generali. In tal caso, le Strutture coinvolte, collaboreranno con il suddetto Responsabile trasmettendo, entro il termine indicato, i documenti e le eventuali copie richieste in caso di nulla osta, ovvero motivata comunicazione in merito alla presenza di controinteressati, al diniego, limitazione o differimento all'accesso.

#### **Art. 4 Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 1 lettera c), del presente regolamento, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, 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 e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'A.S.O. provvederà sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 5 Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente che detiene il documento oggetto dell'accesso qualora **non risulti l'esistenza di controinteressati** e ne sia possibile l'accoglimento immediato.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la

0005

ALLEGATO DELIB. N. _____
PAG N 4

propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. A tal fine, a cura dell'ufficio preposto sarà compilato il modello A che verrà sottoscritto dal richiedente (allegato 1).

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento ed eventuale estrazione di copie.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale il richiedente è invitato a presentare istanza formale nei modi specificati al successivo art. 6. In tal caso non verrà effettuata la compilazione del modello A.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90, come specificato all'art. 1 paragrafo 5 del presente regolamento.

#### **Art. 6 Accesso formale**

1. L'accesso in via formale è procedura motivata dalla necessità di esperire una attività istruttoria delle istanze pervenute, nonché dall'impossibilità di soddisfare subito la richiesta di accesso per motivi organizzativi ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante compilazione dell'apposito modello B (allegato 2) ovvero richiesta scritta contenente le seguenti indicazioni:
  - Generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, telefono, fax, indirizzo di posta elettronica;
  - Documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - Interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso; (3)
  - Eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato - vedere art. 17 paragrafo 5 del presente regolamento).
3. Il richiedente dovrà dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di regolare e valido documento e, ove occorra, dovrà documentare i propri poteri rappresentativi.

ALLEGATO DELIB N	0005
PAG N.	5

4. La richiesta inoltrata tramite il servizio postale o mezzo fax, dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio addetto entro 10 giorni ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla formulazione della richiesta al competente ufficio o dal perfezionamento della stessa.
7. Qualora, l'ufficio preposto individui soggetti controinteressati si conformerà a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.
8. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati medesimi.

#### **Art.7 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Il responsabile per l'accesso presso l'Ufficio, una volta pervenutagli la richiesta, ne comunica al richiedente l'accoglimento. Tale comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completo della sede presso cui rivolgersi, il periodo non inferiore a quindici giorni utile per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia e le modalità, ove possibile, per la consegna o spedizione di copia degli stessi. Qualora il responsabile per l'accesso verifichi che il documento richiesto non è detenuto dalla propria struttura trasmette, senza ritardo, l'istanza alla struttura competente la quale diventa a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio indicate e alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
3. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

ALLEGATO DELIB. N° 0005  
PAG N° 6

4. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, anche per estratto, salvo il rimborso dei costi di produzione, il cui importo è fissato dall'art. 17 del presente regolamento.

#### **Art. 8 Non accoglimento della richiesta di accesso**

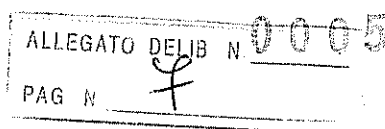
1. L'accesso ai documenti può essere negato, differito ovvero limitato dai responsabili delle singole strutture organizzative interessate mediante comunicazione scritta e motivata con specifico riferimento alla normativa vigente ed al presente Regolamento.
2. La richiesta si ritiene non accolta quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge n. 241/90, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 dello stesso articolo di Legge, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **Art. 9 Accesso per via telematica**

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale.

#### **Art. 10 Principi comuni all'accesso formale ed informale**

1. Quando il diritto di accesso si esplica mediante la presa visione di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione degli atti mediante attestazione sul modello di richiesta.
2. Il rilascio di copia di documenti, potrà essere certificato in calce al modello di accesso o con altra modalità idonea a comprovare l'avvenuta consegna.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda o delle sue Strutture organizzative.
4. L'accesso non potrà essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



## **Art. 11 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

### **A) Il diritto di accesso è escluso per tutte le seguenti categorie di documenti qualora riguardino soggetti terzi:**

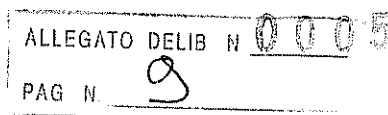
1. documenti per cui il diritto di accesso è escluso per Legge ai sensi dell'art. 24 Legge 241/90, D.lgs. n. 196/2003 e Legge 163/2006 (Codice dei contratti della P.A.) e altra normativa in materia.
2. documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese solo nei limiti in cui riguardino soggetti terzi (4)
3. documenti coperti da segreto professionale epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico;
4. cartelle cliniche, documenti sanitari e atti amministrativi contenenti dati relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime ovvero assistenza sanitaria in qualsiasi forma prestata dall'A.S.O il cui rilascio è disciplinato con deliberazione n. 310 del 25.07.2006.
5. atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare le abitudini sessuali; (5)
6. fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, documenti relativi alla carriera e al trattamento economico individuale dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Azienda nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni presso l'Azienda;
7. documentazione attinente a procedimenti giudiziari, di proponimento di azioni di responsabilità penale, amministrativa e contabile, ai provvedimenti di dispensa dal servizio, destituzione e decadenza dall'impiego;
8. documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
9. documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di

garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

10. attribuzione ai dipendenti di benefici economici comunque denominati (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui);
11. documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata di specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale o altri soggetti che, comunque, svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;  
*(al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito, alla relativa votazione e all'indirizzo privato, a coloro che presentino formale richiesta, purchè dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato in via generale);*
12. documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
13. segnalazioni, esposti e denunce comunque presentati a servizi o uffici dell'A.S.O.;
14. atti e documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, come previsto dall'art. 13 comma 5 lettere a,b,c,d del D.Lgs. n. 163/2006 (6);
15. pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati a liberi professionisti o società di consulenza;
16. pareri o consulenze richiesti dall'Amministrazione a propri impiegati o a terzi estranei, nell'interesse patrimoniale o non patrimoniale dell'Azienda;
17. documenti e libri contabili ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi restando salva la comunicazione al creditore, su richiesta del medesimo, dello stato della procedura di liquidazione del debito.

**B) Sono altresì esclusi dal diritto di accesso:**

documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'A.S.O. detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.





interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

- Procedimenti relativi a procedure di selezione per l'ammissione ai corsi di Laurea per le professioni sanitarie o di esame relative a corsi organizzati dalla medesima scuola: l'accesso ai relativi documenti da parte del diretto interessato o suo avente causa può essere differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi.
  - Atti preparatori di provvedimenti normativi, di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione: l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino alla loro formale adozione ed approvazione da parte degli organi competenti al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
  - Procedimenti avanti la magistratura civile, penale, amministrativa e contabile: l'accesso da parte del diretto interessato o suo avente causa ai relativi documenti può essere differito sino alla pronuncia di sentenza definitiva ovvero, per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria, fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p. (8), per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso fatto salvo l'accesso su autorizzazione concessa dall'Autorità procedente;
3. il differimento dell'esercizio del diritto di accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti del documento omesse.
4. In caso di differimento, l'interessato dovrà essere invitato a inoltrare una nuova istanza di accesso riferita alla precedente, a conferma dell'attualità dell'interesse medesimo.

### **Art. 13 Forme di pubblicità**

1. L'A.S.O. assicura l'effettività dell'accesso agli atti e documenti di cui all'art. 1, da essa prodotti o detenuti, attribuendo alla S.C. Affari Generali il compito di fornire tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso e le informazioni relative all'ufficio competente a formare ed a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia attivando, se necessario, i contatti del caso.

2. L'A.S.O. oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente Regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
- a) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale e di altri atti di particolare rilievo nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
  - b) l'affissione all'Albo Pretorio degli elenchi delle deliberazioni adottate nonché la loro pubblicazione sull'Albo Pretorio Web; **(al riguardo le proposte deliberative dovranno essere predisposte dalle strutture competenti affinché non vengano violati i disposti di cui all'art. 11)**
  - c) la promozione di iniziative di comunicazione per informazioni di pubblica utilità;
  - d) la diretta comunicazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
  - e) la pubblicizzazione della propria attività sul sito [www.oirmsantanna.piemonte.it](http://www.oirmsantanna.piemonte.it);

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 14 Ambito di applicazione**

Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'esercizio del diritto di informazione e di accesso riconosciuti alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. secondo le modalità del presente Regolamento.(9)

#### **Art. 15 Diritto all'informazione**

L'A.S.O. assicura alle OO.SS. informazioni sugli atti e sui provvedimenti che riguardano:

- articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
- atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
- obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane e sistemi di incentivazione;
- obiettivi e programmi di formazione professionale;
- politiche di pari opportunità;
- condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
- servizi ai lavoratori;
- criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
- rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta ed indiretta di appalti e/o convenzioni.

0005

ALLEGATO DELIB. N. _____
PAG. N. <u>12</u>

Alle OO.SS. viene anche garantita la conoscenza degli atti deliberativi adottati attraverso la consultazione dei relativi elenchi e visione dei documenti sull'Albo Pretorio WEB.

### **Art. 16 Accesso agli atti e ai documenti amministrativi**

Alle OO.SS. è garantito l'accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa così come regolamentato dalla parte I del presente Regolamento.

Il rilascio di copia semplice non sarà soggetta al rimborso dei costi di riproduzione fermo restando il regime fiscale vigente non derogabile.

## **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI**

### **Art. 17 Costi e regime fiscale**

1. La visione dei documenti è gratuita mentre l'estrazione di copie è sottoposta al rimborso dei costi di riproduzione comprendente i diritti di segreteria definiti in euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche per ogni facciata formato A4 ed euro 0,50 per formato A3;
2. il costo relativo alla riproduzione copie formati particolari e/o presso tipografie esterne (es. progetti) sarà preventivamente comunicato al richiedente;
3. il costo della spedizione è a totale carico del richiedente; la spedizione è di norma effettuata con raccomandata R.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle poste italiane o altra società di spedizione e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie);
4. per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 0,30 a pagina;
5. Nel caso siano richieste copie di documenti autenticati, gli stessi saranno assoggettati alle vigenti norme sul bollo unitamente all'istanza stessa. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento dell'imposta fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio, le marche da bollo necessarie nella misura di legge.
6. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di euro 0,20 a pagina;
7. Tutte le tariffe stabilite sono esenti IVA, come da circolare del Ministero delle Finanze n. 70 del 24.11.1992 e verranno periodicamente aggiornate con separato atto deliberativo. I corrispettivi dovuti, salvo quanto previsto al punto 3, dovranno essere versati direttamente o tramite bonifico Bancario alla Tesoreria dell'A.S.O Banca Intesa San Paolo S.p.A. - Ag. 18

c.so Spezia n. 60 – 10126 Torino IBAN IT92 0030 6909 2191 0000 0046  
203 causale "rimborso costi accesso atti".

8. La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'Ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.
9. per la categoria di documenti di cui al punto 6 è prevista la possibilità di rilascio degli stessi su idonei supporti informatici forniti dal richiedente.
10. non rientrano nel presente articolo le cartelle cliniche per le quali le modalità di accesso e i costi di rilascio sono stabiliti da separato regolamento di cui alla deliberazione n. 310 del 25.07.2006.

#### **Art. 18 Archiviazione dei dati relativi all'accesso**

1. Tutte le istanze di accesso devono essere protocollate e, concluso il relativo procedimento, dovrà essere trasmessa alla S.C. Affari Generali copia dell'istanza e dell'atto conclusivo ad essa collegato, con esclusione dei documenti eventualmente consegnati al richiedente, al fine di creare un archivio unico relativo alla materia.

#### **Art. 19 Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme della legge n. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. n. 184/2006.

#### **Art. 20 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla data di eseguibilità del provvedimento di adozione di cui è allegato formandone parte integrante e sostanziale.

Il presente Regolamento che sostituisce il precedente in materia (allegato A della deliberazione del Direttore Generale n. 163 del 05.02.2003) in materia approvato verrà, altresì, reso pubblico mediante pubblicazione, con relativi allegati, sul sito web dell'Azienda.

ALLEGATO DELIB 0005  
14

## NOTE AL REGOLAMENTO

**(1) D.P.R. 28.12.2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.**

**Art. 43** Accertamenti d'ufficio

Comma 2. Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 11.05.1999 n. 135 la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

(2) **D.P.R. 26.04.2006 n. 184 art. 6, comma 6** – Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

(3) **Legge 07.08.1990 n. 241 art. 25 comma 2** – La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

(4) Il diritto alla riservatezza impone al responsabile del procedimento una delicata mediazione tra interessi della collettività e aspirazione del singolo a non subire intrusioni nella sfera della privacy.

(5) Insieme ai dati relativi alla salute formano i cosiddetti "dati sensibili" così definiti dal codice della Privacy – D.Lgs. 196/96.

(6) Comma 5 – Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento;
- c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

**(7) Decreto Legislativo n. 163/2006**

**Comma 2** – Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte, 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;

**Comma 3** – Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti;

**Comma 4** – L'inosservanza di cui al comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'art. 326 del codice penale.

**(8) c.p.p. art. 114 – Divieto di pubblicazione di atti e di immagini.**

- 1 E' vietata la pubblicazione, anche parziale o per riassunto, con il mezzo della stampa o con altro mezzo di diffusione, degli atti coperti dal segreto o anche solo del loro contenuto
- 2 E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti non più coperti dal segreto fino a che non siano concluse le indagini preliminari ovvero fino al termine dell'udienza preliminare.

3. Se si procede al dibattimento, non è consentita la pubblicazione, anche parziale, degli atti del fascicolo per il dibattimento, se non dopo la pronuncia della sentenza di primo grado e di quelli del fascicolo del pubblico ministero, se non dopo la pronuncia della sentenza in grado di appello. E' sempre consentita la pubblicazione degli atti utilizzati per le contestazioni
4. E' vietata la pubblicazione, anche parziale, degli atti del dibattimento celebrato a porte chiuse nei casi previsti dall'art. 472 commi 1 e 2. Il divieto di pubblicazione cessa comunque quando sono trascorsi i termini stabiliti dalla Legge sugli archivi di Stato ovvero è trascorso il termine di dieci anni dalla sentenza irrevocabile e la pubblicazione è autorizzata dal Ministro di Grazia e Giustizia.
5. Se non si procede al dibattimento, il giudice, sentite le parti, può disporre il divieto di pubblicazione anche degli atti o di parte degli atti quanto la pubblicazione di essi può offendere il buon costume o comportare la diffusione di notizie sulle quali la legge prescrive di mantenere il segreto nell'interesse dello Stato ovvero causare pregiudizio alla riservatezza dei testimoni o delle parti private. Si applica la disposizione dell'ultimo periodo del comma 4
6. E' vietata la pubblicazione delle generalità e dell'immagine dei minorenni testimoni, persone offese o danneggiati dal reato, fino a quando non sono divenuti maggiorenni. E' altresì vietata la pubblicazione di elementi che anche indirettamente possono comunque portare all'identificazione dei suddetti minorenni. Il tribunale per i minorenni, nell'interesse esclusivo del minorenne, o il minorenne che ha compiuto i sedici anni, può consentire la pubblicazione.
  - 6 bis. E' vietata la pubblicazione dell'immagine di persona privata della libertà personale ripresa mentre la stessa si trova sottoposta all'uso di manette ai polsi ovvero ad altro mezzo di coercizione fisica, salvo che la persona vi consenta.
7. E' sempre consentita la pubblicazione del contenuto di atti non coperti dal segreto
 

**c.p.p. art. 329 Obbligo del segreto**

  1. Gli atti d'indagine compiuti dal Pubblico Ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti dal segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari.
  2. Quando è necessario per la prosecuzione delle indagini, il pubblico ministero può, in deroga a quanto previsto dall'art. 114 consentire, con decreto motivato, la pubblicazione di singoli atti o di parti di essi. In tal caso, gli atti pubblicati sono depositati presso la segreteria del pubblico ministero
  3. Anche quando gli atti non sono più coperti dal segreto a norma del comma 1, il pubblico ministero, in caso di necessità per la prosecuzione delle indagini, può disporre con decreto motivato:
    - a) l'obbligo del segreto per singoli atti, quando l'imputato lo consente o quando la conoscenza dell'atto può ostacolare le indagini riguardanti altre persone;
    - b) il divieto di pubblicare il contenuto di singoli atti o notizie specifiche relative a determinate operazioni.

**(9) D.lgs. n. 165/2001, Art. 9 Partecipazione sindacale**

I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

ALLEGATO DELIB. N. 0005  
 PAG. N. 16

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE  
REGIONE PIEMONTE**  
**Azienda Ospedaliera O.I.R.M./S.ANNA di Torino**  
C.so Spezia, 60 – 10126 TORINO – Telefono 011/313.444  
Codice fiscale: 06815430019

Riservato all'A.O. O.I.R.M. /S.ANNA di Torino Struttura presso cui si esercita l'accesso:  _____	Domanda di accesso n° prot.		
	Tit.	Cat.	cl.
	del        /        /		

**RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI<sup>(1)</sup>**  
(L. 241/90 e.s.m.i. - DPR 184/2006- regolamento aziendale adottato con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

<b>Richiedente:</b>		
Cognome _____	Nome _____	
Nato il _____ / _____ / _____	a _____	Prov. ( _____ )
n. telefono _____	n. telefax _____	e-mail _____

<b>Titolo di rappresentanza del richiedente:</b>	
<input type="checkbox"/> diretto interessato	
<input type="checkbox"/> legale rappresentante _____	(a)
<input type="checkbox"/> procura da parte di _____	(b)
(a) allegare documentazione	
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia	

<b>MOTIVO DELLA RICHIESTA (2)</b>
_____
_____

(1) Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento, non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, quando si è certi dell'inesistenza di controinteressati e, ove sia possibile tenendo conto dell'organizzazione degli uffici, i Responsabili per l'accesso esaminano immediatamente la richiesta presentata anche verbalmente e, verificata la disponibilità della documentazione, accolgono l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto e l'eventuale estrazione di copie

(2) Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma 1, lettera b L 241/90 e art 2, comma.1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso – **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

ALLEGATO DELIB. N. 0005  
PAG. N. 17

**Documentazione richiesta:**

Deliberazione N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Lettera prot. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Altro documento rif. \_\_\_\_\_

**mediante**

VISIONE

ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

**Identificazione del richiedente:**

Documento di identificazione \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

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

Estrazione fotocopie n° \_\_\_\_\_ A3  A4  Altri formati

Costo copie € \_\_\_\_\_ Spedizione documenti costi previsti € \_\_\_\_\_

**Modalità di effettuazione del rimborso costi (allegare ricevuta)**

pagamento contrassegno postale

versamento diretto su c/c bancario 46203 – Banca INTESA SANPAOLO S.p.A. Ag. 18  
IBAN IT92 0030 6909 2191 0000 0046 203 oppure tramite bonifico

Documenti consegnati il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti spediti il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ nota trasmissione \_\_\_\_\_

ALLEGATO DELIB. N° 0005  
PAG. 18

**Conclusione della procedura di accesso informale**

Il richiedente attestando la veridicità di tutto quanto riportato nel presente modello dichiara di:

- aver preso visione della documentazione richiesta
- aver ricevuto copia della documentazione richiesta

data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FIRMA  
Il richiedente \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza, a norma del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'Amministrazione di questa Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale

FIRMA  
Il richiedente \_\_\_\_\_

FIRMA  
data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Il Responsabile del procedimento  
\_\_\_\_\_

DELEGATO DELIB. N. 0005  
19



## MOTIVO DELLA RICHIESTA<sup>1</sup>

---

---

---

### Documentazione richiesta<sup>2</sup>:

Deliberazione N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Lettera prot. n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Altro documento rif.: \_\_\_\_\_

### mediante:

VISIONE

ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice<sup>3</sup>

ESTRAZIONE DI COPIA in bollo<sup>4</sup>

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76<sup>5</sup> del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto autorizza, a norma del D lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'Amministrazione di questa Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale

Luogo e data

Il richiedente<sup>6</sup>

---

---

<sup>1</sup> Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma 1, lettera b L 241/90 e art 2, comma 1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. - **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

<sup>2</sup> Non si accettano istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico gli atti ed i provvedimenti di cui si richiede l'accesso

<sup>3</sup> E' previsto il rimborso dei costi. Sulle modalità di rimborso vedere nota allegata.

<sup>4</sup> Il valore bollato deve essere prodotto dal richiedente. Le marche da bollo verranno applicate nella misura di legge.

<sup>5</sup> Art 76 - DPR 445/2000 - *Norme penali* - *comma 1*. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. *comma 2*. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. *Comma 3*. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale omissis

<sup>6</sup> se la richiesta è inviata per posta, fax ,e-mail allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

ALLEGATO DELIB. N. 0005

PAG. N. 21

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

<b>Identificazione richiedente:</b>	
documento di identificazione _____	N° _____
Rilasciato da _____	il _____
Il _____	
<b>CONTROINTERESSATI individuati dal responsabile del procedimento di accesso:</b>	
Cognome _____	Nome _____
Cognome _____	Nome _____
Nel caso di più di due controinteressati, allegare elenco	
<b>Notifica ai controinteressati :</b>	
notifica prot. n. _____	del _____
notifica prot. n. _____	del _____
ESTREMI OPPOSIZIONE PROT. N. _____	DEL _____

<b>Esito istanza:</b>	<input type="checkbox"/> accoglimento	<input type="checkbox"/> diniego
	<input type="checkbox"/> limitazione	<input type="checkbox"/> differimento
motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)		
_____		
_____		
estremi dell'eventuale atto di diniego, limitazione o differimento		
_____		

ALLEGATO DELIB 0005  
PAG N 22

Estrazione fotocopie n° \_\_\_\_\_

A3

A4

Altri formati

Costi copie € \_\_\_\_\_

Spedizione documenti costi previsti € \_\_\_\_\_

**Modalità di effettuazione del rimborso costi**

pagamento contrassegno postale

versamento diretto su c/c bancario 46203 – Banca INTESA SANPAOLO S.p.A. Ag. 18  
IBAN IT92 0030 6909 2191 0000 0046 203 oppure tramite bonifico.

Documenti consegnati il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Per ricevuta FIRMA DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

(oppure) Documenti spediti \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

nota trasmissione Prot. n. \_\_\_\_\_

il

**Conclusione del procedimento**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento FIRMA DEL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

ALLEGATO DELIB 0003  
PAG II 23