



**Testo approvato con deliberazione n. 465 del 23 giugno 2017**

***AZIENDA OSPEDALIERA  
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO***

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DIRITTO DI  
ACCESSO CIVICO**



## INDICE

### **CAPO PRIMO - Fonti, finalità ambito di applicazione e disposizioni generali -**

Art. 1 - Fonti, finalità e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 - Nozione e limiti	pag. 5
Art. 3- Interessati e controinteressati	pag. 5
Art. 4 - Ambito di applicazione oggettivo	pag. 5
Art. 5 - Limite temporale	pag. 6
Art. 6 - Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici	pag. 6

### **CAPO SECONDO – Procedimento di accesso ai documenti**

Art. 7- Accesso informale	pag. 6
Art. 8 - Accesso formale	pag. 7
Art. 8bis- Accesso documentazione sanitaria ex art. 4 c. 2 L. 24/2017	pag. 7
Art. 9 - Accesso per via telematica	pag. 7
Art. 10 - Gestione delle richieste di accesso	pag. 8
Art. 11 - Responsabile del procedimento	pag. 8
Art. 12 - Potere sostitutivo	pag. 9
Art. 13 - Procedimento istruttorio	pag. 9
Art. 14- Notifica ai controinteressati	pag. 9
Art. 15- Attuazione del diritto di accesso	pag. 10
Art. 16- Procedura in caso di erronea presentazione dell'istanza	pag. 10
Art. 17 – Oneri a carico del richiedente l'accesso	pag. 10

### **CAPO TERZO - Dei limiti al diritto di accesso -**

Art. 18 - Disposizioni generali	pag. 11
Art. 19 - Categorie di documenti sottratti all'accesso	pag. 11
Art. 20 - Accesso ad atti contenenti dati sensibili e giudiziari	pag. 12
Art. 21 - Diniego e limitazione dell'accesso	pag. 12
Art. 22 - Differimento del diritto di accesso	pag. 13

### **CAPO QUARTO – Diritto di Accesso Civico**

Art. 23- Diritto di Accesso Civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Definizioni e Fonti	pag. 13
Art. 24- Ambito di applicazione	pag. 14
Art. 25- Nozione e scopo	pag. 14
Art. 26- Istanza di Accesso Civico	pag. 14
Art. 27- Destinatari dell'istanza	pag. 15
Art. 28- Controinteressati	pag. 15
Art. 29- Casi di esclusione: interessi pubblici	pag. 15
Art. 30- Casi di esclusione: interessi privati	pag. 16
Art. 31- Altri casi di esclusione	pag. 16
Art. 32- Accesso Civico parziale e potere di differimento	pag. 16
Art. 33- Linee guida	pag. 16
Art. 34- Procedimento	pag. 17
Art. 35- Tutela del diritto di Accesso Civico	pag. 17
Art. 36- Responsabile della corruzione e della trasparenza	pag. 17



**CAPO QUINTO - Della tutela del diritto di accesso e disposizioni finali -**

Art. 37 - Tutela del diritto di accesso	pag. 18
Art. 38 - Determinazione e modalità del rimborso	pag. 18
Art. 39 - Autenticazione ed imposta di bollo	pag. 18
Art. 40 - Abrogazioni	pag. 18
Art. 41- Norma di rinvio	pag. 19
Art. 42- Entrata in vigore	pag. 19

**ALLEGATI**

- n. 1 Modulo richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi
- n. 2 Modulo delega per accesso ai documenti amministrativi
- n. 3 Modulo richiesta di Accesso Civico a documenti, informazioni, dati dell'A.O. Ordine Mauriziano
- n. 4 Modulo intervento sostitutivo per richiesta di Accesso Civico a documenti, informazioni, dati dell'A.O. Ordine Mauriziano
- n. 5 Tariffario e modalità di pagamento



## **CAPO PRIMO**

### **Fonti, finalità, ambito di applicazione e disposizioni generali**

#### **ART. 1**

#### **Fonti, finalità e ambito di applicazione**

##### **Fonti normative e regolamentari di riferimento:**

- L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., “*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, “*Attuazione dell'articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo*”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- L. 7 agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.
- L. 8 marzo 2017, n. 24, “*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*”
  
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, “*LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*” (pubblicata nella G.U. - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).



Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti e di accesso civico ai sensi 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*), e della legge 8 marzo 2017, n. 24 tenuto conto anche di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

Il presente Regolamento è redatto allo stato della vigente legislazione, fatti salvi gli eventuali successivi interventi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy.

## **ART. 2 Nozione e limiti**

Per diritto di accesso ai documenti amministrativi si intende la situazione giuridicamente tutelata degli interessati di prendere visione e/o di richiedere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Azienda o da soggetti privati preposti per legge, regolamento o convenzione, all'esercizio di attività amministrative della stessa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina, nei modi e con i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia e dal presente regolamento. Di norma e fatto salvo quanto previsto in materia di accesso civico, non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un generalizzato e generico controllo dell'operato dell'Azienda.

## **ART. 3 Interessati e controinteressati**

Per interessati si intendono tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.  
Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero essere lesi nei loro diritti e/o interessi legittimi.

## **ART. 4 Ambito di applicazione oggettivo**

Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi dell'Azienda. 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, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. E' 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, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento dell'Azienda.



## **ART. 5 Limite temporale**

Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## **ART. 6 Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici**

Le norme del presente regolamento non vengono applicate all'acquisizione diretta dei documenti e dei dati tra l'Azienda e altre pubbliche amministrazioni, allorché siano finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali.

Per pubbliche amministrazioni si intendono tutti i soggetti di cui all'art. 22, lettera e) della L. 241/90 e ss.mm.ii.

L'Azienda predispone gli adempimenti amministrativi idonei a garantire alle altre pubbliche amministrazioni l'acquisizione diretta dei documenti previsti dall'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. - "Accertamenti d'ufficio" - (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e dei dati di cui all'articolo 50, comma 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii (*Codice dell'amministrazione digitale*).

I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui agli artt. 3 e 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 196/2003.

L'acquisizione di documenti diversi da quelli di cui al comma 2 dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000, si esercita secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

## **CAPO SECONDO Procedimento di accesso ai documenti**

### **ART. 7 Accesso informale**

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Struttura Semplice o Complessa che ha prodotto e/o detiene stabilmente il documento amministrativo, di esibizione e/o di estrazione di copia di documenti amministrativi.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso, fare accertare la propria identità mediante idoneo documento e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

La richiesta è esaminata tempestivamente e la visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati comunque entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Agli effetti della procedura valgono le disposizioni in materia di autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000.



Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso ai sensi del successivo art. 8.

### **ART. 8 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 alle informazioni ed alla documentazione o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di accesso (*Allegato 1*) alla Struttura Semplice o Complessa che ha prodotto e/o detiene stabilmente il documento amministrativo, ovvero alla Direzione Generale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1 del presente articolo, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, anche a mano, direttamente alla Struttura Semplice o Complessa di competenza o alla Direzione Generale. La Struttura o l'Ufficio ricevente è tenuto ad accertare la regolarità formale dell'istanza.

L'istanza volta ad ottenere il rilascio di copia conforme all'originale di documenti amministrativi deve essere prodotta in bollo e il rilascio della copia avviene con le modalità previste dall'articolo 39 del presente regolamento, allegando all'istanza le marche da bollo necessarie previste dalla legge.

### **ART. 8 bis Accesso documentazione sanitaria ex art. 4 c. 2 L. 24/2017**

In materia di trasparenza e accesso ai documenti sanitari, l'art. 4 c. 2 della L. 24/2017, ha individuato la Direzione Sanitaria quale destinatario delle istanze di accesso e ha introdotto tempistiche parzialmente diverse rispetto a quelle generali previste dalla L. 241/1990 ss.mm.ii.

In adempimento alle previsioni di legge, l'Azienda Ospedaliera, con il presente articolo, adegua pertanto il proprio regolamento aziendale in materia di accesso, rinviando espressamente alla disciplina di legge, che così recita:

*“La direzione sanitaria della struttura pubblica o privata, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, le strutture sanitarie pubbliche e private adeguano i regolamenti interni adottati in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle disposizioni del presente comma.”*

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

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato anche per via telematica mediante richiesta da indirizzarsi al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **[protocollo.mauriziano@pcert.postecert.it](mailto:protocollo.mauriziano@pcert.postecert.it)**

Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7



marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., e sono valide solo se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato, ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico, con i diversi strumenti stabiliti dall'Azienda ai sensi della normativa vigente.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria.

#### **ART. 10**

##### **Gestione delle richieste di accesso**

La Struttura Affari Generali e Legali agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto di accesso. In particolare, provvede ad indicare all'interessato l'Ufficio competente ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti.

Al fine di garantire il monitoraggio delle richieste di accesso (tipologia, esito, ecc...) tutte le istanze (in caso di accesso formale) e le risposte in esito alle medesime (rilascio copie, diniego, differimento, ecc...) devono essere protocollate ed assegnate per conoscenza anche alla Struttura Affari Generali e Legali alla quale viene, inoltre, affidato il compito di provvedere agli adempimenti eventualmente richiesti all'Azienda dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Qualora l'istanza di accesso riguardi atti deliberativi o determine dirigenziali e non siano indicati dal richiedente gli estremi identificativi corretti consistenti nel numero e nella data di adozione, ma solo una generica descrizione dell'oggetto che non ne consenta con certezza l'identificazione, l'istanza sarà anche assegnata alla Struttura Complessa competente per materia, proponente/adottante l'atto. Questa ultima dovrà comunicare tempestivamente i suddetti estremi alla Struttura Affari Generali e Legali per il rilascio dell'atto nel rispetto dei termini di legge.

#### **ART. 11**

##### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento che consegue ad una istanza di accesso ai documenti è il Dirigente, o su designazione di questo ultimo, un funzionario della Struttura che detiene il documento oggetto della richiesta. Qualora il documento oggetto della richiesta di accesso coinvolga più strutture, il responsabile del procedimento sarà il Dirigente, o il funzionario da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero designato a detenere stabilmente il documento.

In particolare il responsabile dovrà:

- a) ricevere la richiesta di accesso;
- b) provvedere all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c) valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d) verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
- e) comunicare agli interessati i termini, le condizioni (compresi i costi) e le modalità per l'accesso al documento;
- f) comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

#### **ART. 12**

8



### **Potere sostitutivo**

Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore Generale 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 entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

### **ART. 13**

#### **Procedimento Istruttorio**

Identificazione del richiedente:

- il responsabile del procedimento, o funzionario designato, accerta l'identità del richiedente, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, ove occorra, e verifica l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto dell'istanza;
- l'identificazione del richiedente avviene secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000;
- l'accertamento dei requisiti dell'accesso avviene, qualora necessario, con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.

I dati riferiti al soggetto richiedente l'accesso debbono essere utilizzati esclusivamente nei modi e con i limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e per le formalità di cui al presente regolamento.

Il procedimento iniziato a seguito della richiesta di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della medesima da parte dell'Azienda e attestata dalla data del protocollo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro il termine di 10 giorni dal suo ricevimento, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere ex novo dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Qualora entro i termini stabiliti dal presente articolo il responsabile del procedimento non abbia risposto all'interessato in forma espressa, la richiesta si intende respinta.

### **ART. 14**

#### **Notifica ai controinteressati**

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, dà comunicazione agli stessi dell'avvenuta presentazione della richiesta di accesso mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. I 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.

La comunicazione ai controinteressati contiene altresì l'indicazione del termine di 10 gg. dalla ricezione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.



Decorso tale termine senza che sia stata presentata motivata opposizione, il responsabile del procedimento darà seguito alla richiesta di accesso agli atti.

La notifica ai controinteressati è comunicata al richiedente e sospende i termini del procedimento.

#### **ART. 15**

##### **Attuazione del diritto di accesso**

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.

Qualora l'istanza sia accolta il responsabile del procedimento, o il funzionario designato, fornisce le indicazioni per il rimborso costo copie, come previsto dal presente regolamento e dal tariffario allegato (*Allegato 5*), e indica il momento da cui sono disponibili i documenti richiesti oppure un termine congruo per esercitare l'accesso, garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui al capo terzo del presente regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, 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'interessato, in presenza del responsabile del procedimento e sotto la propria personale responsabilità, può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il documento preso in visione; di tale attività si dovrà dare atto in apposito verbale sottoscritto, oltre che dal dirigente, anche dal richiedente l'accesso.

Le copie sono eseguite a cura dell'Azienda e il loro ritiro può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (*Allegato 2*). In caso di invio per posta i costi sono a carico del richiedente.

#### **ART. 16**

##### **Procedura in caso di erronea presentazione dell'istanza**

Qualora l'istanza sia stata erroneamente presentata all'Azienda, l'Ufficio che riceve la richiesta la trasmette, se facilmente individuabile, all'Ente competente dandone comunque comunicazione al richiedente.

#### **ART. 17**

##### **Oneri a carico del richiedente l'accesso ed esclusioni**

La semplice consultazione degli atti è in generale gratuita, a meno che non richieda la presenza dedicata di personale dipendente per una durata superiore a 1/2 ora. In tale caso è previsto il rimborso come stabilito nel tariffario allegato al presente regolamento (*Allegato 5*).

Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti o trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, determinato come dal suindicato *Allegato 5*.

Il responsabile del procedimento, prima del rilascio di copia dei documenti, accerta che il richiedente o il suo delegato abbia effettuato il versamento della somma dovuta, nelle modalità previste dal presente regolamento.



Gli Uffici competenti devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti per i quali è richiesto l'accesso.

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;
- Singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ovvero (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati) per la difesa nell'ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi, di responsabilità contabile relativamente ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio.

### **CAPO TERZO**

#### **Dei limiti al diritto di accesso ai documenti**

#### **ART. 18**

##### **Disposizioni generali**

Tutti i documenti amministrativi dell'Azienda e da essa detenuti sono accessibili, fatto salvo quanto stabilito dalle disposizioni contenute nel presente Capo.

#### **ART. 19**

##### **Categorie di documenti sottratti all'accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti per i quali sia previsto per legge il segreto o il divieto di divulgazione;
- per esigenze di tutela della "privacy";
- nei confronti degli atti preparatori volti all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, in quanto contenenti dati personali di soggetti diversi dal richiedente o in quanto incidano su posizioni e/o diritti dell'Amministrazione o di soggetti diversi dal richiedente, meritevoli di tutela:

- fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda, anche in quiescenza, del personale a rapporto convenzionale con la stessa, di collaboratori professionali ed altri soggetti esterni, aventi a qualsiasi titolo rapporti con l'Azienda, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di Organi Collegiali e di Commissioni presso l'Azienda per la parte relativa alle situazioni personali, familiari ed economiche, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
- documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- documentazione attinente a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio;



- documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica, professionale e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- documenti di natura contabile o concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabile, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, Associazioni o Imprese;
- progetti, pareri tecnici e legali, consulenze o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di difesa giudiziaria o di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
- registri di protocolli speciali.

Ai sensi dell'art. 53, commi 5 e 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, è inoltre escluso il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione a:

“5. ....

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;*
- b) 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;*
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;*
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.*

*6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.”*

Per i procedimenti indicati nei commi precedenti deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri diretti interessi giuridici.

## **ART. 20**

### **Accesso ad atti contenenti dati sensibili e giudiziari.**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari è disciplinato dall'art. 4, comma 1, lettera d) e lettera e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

In relazione ai dati concernenti lo stato di salute e/o la vita sessuale, l'accesso è consentito entro i limiti di cui all'art. 60 dello stesso Decreto Legislativo.

## **ART. 21**

### **Diniego e limitazione dell'accesso**

Il diniego espresso deve essere motivato dal responsabile del procedimento con atto scritto trasmesso al richiedente.



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. 22 Differimento del diritto di accesso**

Il differimento dell'accesso è disposto per i documenti la cui attuale conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Il responsabile del procedimento stabilisce il differimento, indicandone la durata, con atto scritto e motivato, trasmesso al richiedente.

L'accesso agli atti preparatori è sempre differito sino alla conclusione del procedimento, salvi i casi dei verbali delle commissioni esaminatrici relativamente all'ammissione alle prove (procedure concorsuali e di selezione personale).

Inoltre, richiamati gli artt. 24, comma 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e 9, comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, il diritto di accesso in materia di gare d'appalto, regolato dall'art. 53 commi 2, 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, è differito:

"2. ....

- 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 nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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'aggiudicazione;*
  - d) *in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.*
3. *Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati ai terzi o resi in qualsiasi altro modo noti."*

## **CAPO QUARTO Diritto di accesso civico**

### **ART. 23 Diritto di accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Definizioni e Fonti.**

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla



legge. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. Infine, questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della L. n. 241/1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali.

#### **ART. 24**

##### **Ambito di applicazione**

La disciplina dell'accesso civico si applica ai dati e alla documentazione connessi alle attività istituzionali e alle finalità dell'Azienda, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e dalle normative vigenti. L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni di cui l'Azienda aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata ai sensi della normativa vigente. La versione attuale dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016) prevede un diritto di accesso civico più ampio, in quanto riferito a dati e documenti ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

#### **ART. 25**

##### **Nozione e scopo**

L'accesso civico si concretizza nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo Decreto Legislativo. Scopo dell'istituto è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **ART. 26**

##### **Istanza di accesso civico**

L'istanza di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.



L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

Al presente Regolamento sono allegati gli schemi tipo di istanza di accesso civico e di richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo (*Allegati 3 e 4*).

## **ART. 27**

### **Destinatari dell'istanza**

L'istanza di accesso civico è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici dell'Azienda:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro Ufficio indicato dall'Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale. Il Responsabile dell'Azienda per l'esercizio dell'accesso civico è l'Avv. Roberta Bonavia (Direttore della SS Affari Generali, Legali, Assicurazioni);
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda è la Dott.ssa Silvia Torrenco (Direttore della SC ICT e Sistemi Informativi).

## **ART. 28**

### **Controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Azienda, cui è indirizzata l'istanza di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, ai sensi degli artt. 3 e 30 del presente Regolamento, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 34 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione di questi ultimi. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

## **ART. 29**

### **Casi di esclusione: interessi pubblici**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;



- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

#### **ART. 30**

##### **Casi di esclusione: interessi privati**

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

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

#### **ART. 31**

##### **Altri casi di esclusione**

L'accesso civico 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'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

#### **ART. 32**

##### **Accesso civico parziale e potere di differimento**

Se i limiti previsti dagli artt. 29 e 30 del presente Regolamento riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I medesimi limiti 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 agli artt. 29 e 30 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### **ART. 33**

##### **Linee guida**

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente Regolamento, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 281/1997, ha adottato, con Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, Linee guida recanti indicazioni operative, alle quali si rinvia.

#### **ART. 34**



## **Procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Azienda ne dà comunicazione a questo ultimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dagli artt. 29, 30, 31 e 32 del presente Regolamento.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 30, 1° punto, del presente Regolamento, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda.

## **ART. 35**

### **Tutela del diritto di accesso civico**

Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010).

## **ART. 36**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), lo stesso Responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione prevista dall'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto Legislativo. Tale obbligo consiste nel segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di



disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Azienda e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **CAPO QUINTO**

### **Della tutela del diritto di accesso e disposizioni finali**

#### **ART. 37**

#### **Tutela del diritto di accesso documenti amministrativi**

Avverso le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso secondo le modalità di cui all'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (*modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi*).

#### **ART. 38**

#### **Determinazione e modalità del rimborso**

La Struttura Affari Generali e Legali predispone l'aggiornamento periodico dell'entità dei rimborsi dei costi complessivi delle attività di ricerca, rilascio e spedizione di copie.

Il rimborso può essere effettuato tramite pagamento presso il conto di tesoreria dell'Azienda o bonifico bancario e con le modalità previste dall'allegato n. 5 del presente regolamento.

#### **ART. 39**

#### **Autenticazione ed imposta di bollo**

Il rilascio della copia conforme all'originale, avviene con le modalità previste dall'art. 18, commi 1 e 2, del D.P.R. 445/2000.

Le marche da bollo, allegate dal richiedente all'istanza di copia autenticata, sono calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e ss.mm.ii.

#### **ART. 40**

#### **Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre precedenti disposizioni aziendali in materia e da ultimo il Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n. 699/2016.

#### **ART. 41**

#### **Norma di rinvio**



Restano ferme le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della L. 241/1990 e ss.mm.ii. In materia di contratti pubblici, il Codice degli Appalti e delle concessioni (D.Lgs. 50/2016) che disciplina, rispettivamente agli artt. 29 e 53, i principi in materia di trasparenza e l'accesso agli atti.

**ART. 42**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda ed entra in vigore dalla data di tale pubblicazione.



**ALLEGATO 1**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
- Legge 241/90 e ss.mm.ii. -**

**Alla DIREZIONE GENERALE o  
Alla S.C./S.S.  
Azienda Ospedaliera ORDINE MAURIZIANO  
Via Magellano, 1  
10128 TORINO**

**(si prega di scrivere in stampatello)**

**Il / la sottoscritto/a** (Cognome e Nome) .....

Luogo e data di nascita.....

Residente (Città, indirizzo).....

Recapito telefonico..... indirizzo mail.....

Documento d'identità (tipo e numero).....

**Per conto di**.....

(indicare gli estremi della **persona rappresentata o dell'azienda di cui si è legale rappresentante**, e allegare alla presente istanza la documentazione comprovante il rapporto e la fotocopia del documento d'identità del rappresentato e del rappresentante richiedente)

**C H I E D E**

- di prendere visione degli atti**
- di ottenere copia in carta semplice**
- di ottenere copia conforme all'originale**
- di ottenere copia in formato digitale**

della seguente **documentazione** (indicare con precisione i documenti richiesti, in modo da semplificare la ricerca. Se si conoscono, specificare ad es. il numero del provvedimento, il numero di protocollo e/o la data degli atti ecc...):

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

I **motivi** per cui si richiede l'accesso agli atti: .....

.....

.....



**PRENDE ATTO CHE:**

- La **presa visione** della documentazione è gratuita tranne nel caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente per una durata superiore a 1/2 ora;
- il **rilascio di copia** è legato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;
- **le tariffe e le modalità di pagamento** sono esplicitate nel tariffario, allegato n.5 al Regolamento aziendale in materia di accesso ai documenti amministrativi
- la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da **fotocopia del documento di identità** del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

**INFORMATIVA PRIVACY (D. Lgs. 196/2003 ss.mm.ii, art. 13)**

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003, desideriamo informarla che i suoi dati saranno trattati al fine di dare esecuzione alla sua richiesta di accesso agli atti. Il trattamento avverrà in modo manuale e informatizzato. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ed il mancato conferimento non consentirà l'esecuzione della richiesta presentata. I dati verranno a conoscenza dei dipendenti dell'Ente incaricati o responsabili del trattamento dei dati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri Enti Pubblici competenti nella soluzione dei problemi da Lei segnalati. Il titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino, con sede a Torino in via Magellano 1; i responsabili sono i dirigenti dell'Azienda, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito delle Strutture - Complesse o Semplici - dagli stessi dirette. Al titolare o ai responsabili del trattamento Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

**Data**.....

**Firma del richiedente**



**ALLEGATO 2**

**DELEGA ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
- Legge 241/90 e ss.mm.ii. -**

**Al Responsabile del procedimento  
S.C./S.S. ....  
Azienda Ospedaliera ORDINE MAURIZIANO  
Via Magellano, 1  
10128 TORINO**

**Oggetto: delega per accesso ai documenti amministrativi.**

**Il/la sottoscritto/a** (Cognome e Nome) .....  
documento d'identità ( di cui si allega fotocopia) .....  
con riferimento alla propria richiesta di accesso .....  
.....  
inoltrata il .....

**DELEGA**

**Il/la Sig/a** (Cognome e Nome) .....  
Luogo e data di nascita .....  
documento d'identità ( di cui si allega fotocopia) .....

- a prendere visione dei documenti**
- a ritirare copia della documentazione sopra indicata  
(previo pagamento dei costi di riproduzione)**
- la delega è conferita anche per l'accesso ai documenti riguardanti la sfera di riservatezza del  
delegante**

Data

Firma



**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI  
DELL'A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**

**Al Responsabile dell'Amministrazione  
per l'esercizio del diritto di Accesso  
Civico  
dell'Azienda Ospedaliera Ordine  
Mauriziano  
Via Magellano, 1  
10128 Torino**

**(si prega di scrivere in stampatello)**

**Il/la sottoscritto/a:**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residente (Città, indirizzo) \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**CONSIDERATA**

- l'omessa pubblicazione  
*oppure*
- la pubblicazione parziale  
*oppure*
- l'intenzione di esercitare l'accesso civico

del seguente documento-informazione-dato

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



## CHIEDE

### ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)

di trasmettere tempestivamente al sottoscritto i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al sottoscritto l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale, al seguente recapito<sup>1</sup>:

- Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_
- Fax \_\_\_\_\_
- Recapito al seguente indirizzo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

La richiesta di Accesso Civico deve essere indirizzata al **Responsabile dell'Amministrazione per l'esercizio del diritto di Accesso Civico** (Avv. Roberta Bonavia), ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale (a scelta):

[rbonavia@mauriziano.it](mailto:rbonavia@mauriziano.it)

[affarigenerali.mauriziano@pcert.postecert.it](mailto:affarigenerali.mauriziano@pcert.postecert.it)

N.B.

L'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino accerterà, preliminarmente, se sussiste l'obbligo di pubblicazione e qualora accertasse che la documentazione/informazione/dato richiesti non siano stati pubblicati sul sito istituzionale, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dalla data di ricevimento al protocollo della stessa.

Nel caso in cui, invece, la documentazione richiesta sia stata già regolarmente pubblicata, l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliera Ordine

Mauriziano di Torino in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'Accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'Accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, Avv. Roberta Bonavia, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

1 contrassegnare l'opzione che si preferisce





**INTERVENTO SOSTITUTIVO PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI,  
INFORMAZIONI, DATI DELL'A.O. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO**

**Al Titolare del potere sostitutivo per l'esercizio  
del diritto di Accesso Civico  
dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano  
Via Magellano, 1  
10128 Torino**

**(si prega di scrivere in stampatello)**

**Il/la sottoscritto/a:**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Residente (Città, indirizzo) \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_

**CONSIDERATO**

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di Accesso Civico indirizzata al Responsabile dell'Amministrazione per l'esercizio del diritto di Accesso Civico riguardante il seguente documento-informazione-dato:

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

e avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte di codesta Azienda Ospedaliera, la mancata risposta,

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 5, comma 7, del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013  
(come modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016)**

l'intervento del Titolare del potere sostitutivo affinché, entro i 20 giorni successivi al ricevimento della presente, decida su tale richiesta di riesame con provvedimento motivato.



Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

La richiesta di intervento del Titolare del potere sostitutivo deve essere indirizzata al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** dell'Azienda Ospedaliera (Dr.ssa Silvia Torrenco), ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale (a scelta):

[storrenco@mauriziano.it](mailto:storrenco@mauriziano.it)

[ssi.mauriziano@pcert.postecert.it](mailto:ssi.mauriziano@pcert.postecert.it)

---

### **Informazione circa il trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, la informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'Accesso Civico verranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'Accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'Accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati, Dr.ssa Silvia Torrenco, per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_



**ACCESSO FORMALE e ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, INFORMAZIONI E DATI**

**TARIFFARIO**

**1. Importo dovuto per presa visione della documentazione e/o invio telematico:**

- in caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente e/o attività di ricerca per una durata superiore a ½ ora e inferiore-uguale a 2 ore **€. 15,00**
- in caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente e/o attività di ricerca per una durata superiore a 2 e inferiore-uguale a 4 ore **€ 30,00**
- in caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente e/o attività di ricerca per una durata superiore a 4 ore **€ 50,00**

**2. Importi dovuti per i diritti di ricerca, visura e costi copie:**

- fotocopie formato A4 **€. 0,30 a pagina/facciata**
- fotocopie formato A3 **€. 0,60 a pagina/facciata**
- estratti ed elaborati speciali, formati maggiori, xerocopie di disegni, planimetrie.  
N.B. - In questo caso il responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è consentito al richiedente, neppure in via temporanea, l'affidamento della documentazione in possesso dell'Azienda;
- stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica **€. 0,60 a pagina/facciata**
- rilascio di copie, in formato non modificabile, su supporto elettronico (cd, penne ottiche ecc...) fornito dal richiedente, o in formato digitale trasmesso con posta elettronica **nessun costo copia (salvo quanto previsto al punto n. 1)**
- per gli importi inferiori a €. 0,60 non è dovuto alcun rimborso.

**N.B. - Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo richiedente.**

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

- pagamento presso la Tesoreria dell'Azienda Ospedaliera "Ordine Mauriziano di Torino" – Banca Unicredit (Agenzia 38) che rilascerà apposita quietanza;
- versamento tramite bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda Ospedaliera "Ordine Mauriziano di Torino" – Banca Unicredit (Agenzia 38) codice IBAN: **IT 09 J 02008 011380000 40249779** - causale rimborso costi rilascio copie documenti;
- se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente anche i costi occorrenti per la spedizione.
- per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al rimborso fisso di €. 1,00 a foglio.

**N.B. - nei casi di invio per posta, posta elettronica o fax, la trasmissione delle copie di documenti sarà subordinata al preventivo versamento degli importi dovuti, compresi quelli occorrenti per la spedizione postale.**