

SOMMARIO

Titolo I: Disposizioni generali sull'esercizio del diritto di accesso	1
ART. 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO)	1
ART. 2 (MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO)	1
ART. 3 (SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO)	1
ART. 4 (CONTROINTERESSATI)	1
ART. 5 (OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO)	1
ART. 6 (STRUTTURA COMPETENTE)	2
ART. 7 (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO)	2
ART. 8 (COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	2
ART. 9 (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)	2
ART. 10 (ATTI RESI PUBBLICI)	2
ART. 11 (MISURE VOLTE A GARANTIRE LA TRASPARENZA)	3
Titolo II: Il procedimento di accesso	3
CAPO I	3
LA RICHIESTA DI ACCESSO	3
ART. 12 (PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA)	3
ART. 13 (SOTTOSCRIZIONE DELLA RICHIESTA)	3
ART. 14 (RICHIESTA PRESENTATA IN RAPPRESENTANZA DI TERZI)	4
ART. 15 (RICHIESTA PRESENTATA DA UNA P.A.)	4
ART. 16 (CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO)	4
CAPO II	5
ACCESSO INFORMALE	5
ART. 17 (AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE)	5
ART. 18 (CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE)	5
ART. 19 (REGISTRAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO INFORMALE)	5
CAPO III	5
ACCESSO FORMALE	5
ART. 20 (AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE)	5
ART. 21 (TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE)	6
ART. 22 (COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI)	6
ART. 23 (CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE)	6
ART. 24 (ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE)	6
ART. 25 (ESAME DEI DOCUMENTI)	7
ART. 26 (ESTRAZIONE DI COPIA)	7
ART. 27 (ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI)	8
ART. 28 (LIMITAZIONE DELL'ACCESSO)	8
ART. 29 (ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO)	8
ART. 30 (DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO)	9
Titolo III: Disposizioni finali	9
ART. 31 (RINVIO A DISCIPLINE SPECIFICHE)	9
ART. 32 (PUBBLICITÀ)	9
ART. 33 (ABROGAZIONI)	9
ART. 34 (ENTRATA IN VIGORE)	9
ALLEGATO "1"	10
ALLEGATO "2"	12
ALLEGATO "3"	13
ALLEGATO "4"	15

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dall'art. 1, comma 2, del D.P.R.184/2006, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'A.S.L. o comunque da essa stabilmente detenuti ed individua, ai sensi dall'art. 24, comma 2, della L. 241/90, i casi di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso ai medesimi documenti.

Art. 2 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame od estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

Art. 3 (Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso)

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dall'A.S.L. tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Art. 4 (Controinteressati)

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della L. n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 5 (Oggetto del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'A.S.L.. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'A.S.L. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
2. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/1990, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
3. L'A.S.L. non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'A.S.L..
5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 29. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'A.S.L. che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lg.vo 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Art. 6 (Struttura competente)

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è:
 - la S.O.C. Affari Generali, nel caso di atti resi pubblici;
 - l'unità organizzativa che ha formato o che detiene il documento, negli altri casi.
2. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

Art. 7 (Responsabile del procedimento di accesso)

1. Responsabile del procedimento è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa come individuata al precedente art. 6. Egli provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa medesima.

Art. 8 (Competenze del responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della L. 241/1990, nonché di quelli indicati nel successivo art. 21.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità della richiesta;
 - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 9 (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

1. L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo le informazioni necessarie per l'esercizio dello stesso e sui relativi costi. Rientra nelle funzioni dell'URP: indicare gli uffici dove gli interessati possono accedere ai fini della presentazione della richiesta di accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti ovvero dell'acquisizione di informazioni, nonché indicare agli interessati i luoghi di consultazione.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che provvede tempestivamente a inoltrarla all'ufficio protocollo per la protocollazione e lo smistamento all'ufficio competente.

Art. 10 (Atti resi pubblici)

1. Tutti gli atti resi pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

2. Sono rese pubbliche le determinazioni del Direttore Generale e le determinazioni adottate per delega del Direttore Generale, ad eccezione di quelle che, per ragioni di riservatezza (epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale), si ritenga di escludere da pubblicità. In tal caso devono essere esplicitate, nelle motivazioni del provvedimento, le ragioni che inducono ad omettere la pubblicazione, totale o parziale, del provvedimento medesimo.

Art. 11 (Misure volte a garantire la trasparenza)

1. Al fine di agevolare l'accesso ai provvedimenti resi pubblici è pubblicato sul sito web dell'Azienda, entro cinque giorni lavorativi dalla data della loro adozione, l'elenco degli oggetti delle deliberazioni; tale elenco rimane esposto per almeno un anno. Per il medesimo fine sono, inoltre, pubblicati sul sito tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

TITOLO II: IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo I

La richiesta di accesso

Art. 12 (Presentazione della richiesta)

1. Al procedimento di accesso può essere dato avvio in modo informale, mediante richiesta anche verbale, od in modo formale, mediante richiesta scritta.
2. La richiesta informale è presentata di persona, presso la struttura organizzativa competente.
3. La richiesta formale può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'A.S.L. CN 2 in Via Vida n. 10 ad Alba, che ne rilascia ricevuta;
 - per via telematica, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata aslcn2@legalmail.it; le e-mail ricevute devono essere dotate di firma digitale, idonea ad identificare con certezza il mittente ed equiparata dalla legge alla firma autografa;
 - per via postale all'indirizzo: A.S.L. CN 2 Via Vida n. 10 12051 Alba (CN);
 - mediante telefax: al n. 0173/316480;
4. Le richieste di accesso formale sono acquisite al protocollo generale dell'A.S.L. e dalla data di registrazione decorrono i relativi termini procedurali.

Art. 13 (Sottoscrizione della richiesta)

1. Le richieste di accesso formale sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 14 (Richiesta presentata in rappresentanza di terzi)

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone giuridiche od enti o in qualità di tutore o curatore di persona fisica: deve essere allegata ad essa originale o copia autentica del titolo che attesta il potere rappresentativo ovvero quest'ultimo dev'essere autocertificato, anche contestualmente alla richiesta, ai sensi dell' art. 46, comma 1, lett. u), del D.P.R. 445/2000.
2. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, ad eccezione dei casi di rappresentanza legale di cui al comma precedente, deve essere allegata ad essa atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
3. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In caso di richiesta di accesso agli atti dell'A.S.L. presentata tramite un legale, la richiesta deve essere accompagnata da copia del mandato o dell'incarico professionale, ovvero deve essere sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato.

Art. 15 (Richiesta presentata da una P.A.)

1. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata in base ai principi di leale cooperazione istituzionale. In tal caso la richiesta non deve essere accompagnata da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

Art. 16 (Contenuti della richiesta di accesso)

1. Le richieste di accesso scritte sono compilate secondo il formulario di cui all'allegato "1" o altro analogo.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico, di fax e/o di posta elettronica presso il quale egli intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
 - c) l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
 - d) le modalità con cui intende esercitare il diritto (presa visione o estrazione di copia);
 - e) nel caso di estrazione di copia, le modalità di acquisizione del documento (via posta ordinaria, in contrassegno, via fax, via e-mail o ritiro a mano);
 - f) la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri, come specificato nel precedente art. 14.

Capo II

Accesso informale

Art. 17 (Avvio del procedimento di accesso informale)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.
3. Il diritto di accesso in via informale è esercitato dal diretto interessato o da persone dallo stesso incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti.

Art. 18 (Conclusione del procedimento di accesso informale)

1. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, se 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 19 (Registrazione delle richieste di accesso informale)

1. Le richieste di accesso informali vanno annotate su un apposito registro (vedi allegato "2") conservato presso la struttura competente con l'indicazione della data di presentazione della richiesta, del documento oggetto dell'accesso, degli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta.
2. Analogamente deve essere annotato sul registro l'esito del procedimento (avvenuto accesso, diniego dell'accesso ovvero invito alla presentazione della richiesta di accesso formale).
3. L'esito del procedimento è controfirmato dal soggetto richiedente e dal responsabile del procedimento.

Capo III

Accesso formale

Art. 20 (Avvio del procedimento di accesso formale)

1. Il procedimento di accesso formale ha avvio in tutti i casi in cui l'interessato presenti richiesta scritta, ivi comprese le ipotesi di cui al precedente art. 18, c.2.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dall'A.S.L. in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 21 (Termini del procedimento di accesso formale)

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione del documento al registro protocollo dell'A.S.L..
2. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, su espressa indicazione del richiedente, via fax od e-mail, conservando ricevuta dell'avvenuta trasmissione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorso inutilmente trenta giorni dalla predetta comunicazione il procedimento di accesso è archiviato. Di ciò e della sospensione del termine deve essere fatta menzione nella comunicazione di cui innanzi.
3. I termini di cui ai commi precedenti sono ridotti, in caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento, per consentire ai partecipanti allo stesso di esercitare i diritti di cui all'articolo 10 della L. 241/1990.

Art. 22 (Comunicazione ai controinteressati)

1. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 23 (Conclusione del procedimento di accesso formale)

1. Il procedimento di accesso formale può concludersi con:
 - a) l'accoglimento integrale della richiesta
 - b) la limitazione dell'accesso ad uno o più dei documenti a cui si chiede di accedere
 - c) il differimento dell'accesso
 - d) il rifiuto dell'accesso.
2. La limitazione, il differimento ovvero il rifiuto dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifico riferimento alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. La limitazione, il differimento ovvero il rifiuto dell'accesso sono comunicati all'interessato, cui è data notizia in ordine all'autorità a cui è possibile ricorrere ed ai termini per proporre ricorso.
4. Il provvedimento di differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 24 (Accoglimento della richiesta di accesso formale)

1. Nel caso di richiesta di accesso mediante estrazione di copia, l'atto di accoglimento della stessa contiene indicazioni circa:
 - il costo di riproduzione/stampa del documento;
 - il costo di spedizione, via posta o fax, del documento;
 - le modalità di pagamento dei costi di cui ai punti precedenti (pagamento che dovrà, in ogni caso precedere il rilascio delle copie richieste);

- le modalità di acquisizione del documento da parte dell'interessato (via posta ordinaria, in contrassegno, via fax, via mail, ritiro a mano), ove già non indicate al momento della richiesta;
 - la sede presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, nonché il termine entro cui agli atti possono essere ritirati, nel caso di ritiro a mano.
2. Nel caso di richiesta di accesso mediante esame dei documenti, l'atto di accoglimento della stessa contiene indicazioni circa la sede presso cui rivolgersi, gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, nonché il termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
 3. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti o ritirato copia degli stessi, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
 4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

Art. 25 (Esame dei documenti)

1. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.
2. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, munita di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla richiesta di accesso.
3. Della presa visione della documentazione richiesta è redatta, in calce alla richiesta, apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

Art. 26 (Estrazione di copia)

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, stabilite dal Direttore Generale e pubblicizzate sul sito dell'A.S.L.. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia la richiesta che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
4. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della richiesta di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per trenta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.
5. In ogni caso la consegna di copia del documento deve essere attestata da dichiarazione di ricevuta, redatta in calce alla richiesta di accesso, sottoscritta dal richiedente o da persona munita di valida e regolare delega al ritiro, delega che è acquisita agli atti, congiuntamente alla richiesta di accesso.
6. E' ammesso l'inoltro in contrassegno con spese a carico del destinatario. In tal caso la ricevuta è costituita dalla ricevuta di pagamento.

7. E', altresì, ammesso l'inoltro via fax o via e-mail, a richiesta dell'interessato. L'inoltro via fax è a titolo oneroso per il richiedente. I costi dell'inoltro via fax sono determinati con il provvedimento di cui al precedente comma 1.

Art. 27 (*Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici*)

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel precedente art. 26, c.1, e del rimborso del costo del supporto elettronico.
2. L'A.S.L. si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.
3. Nel caso di accesso alle informazioni mediante strumenti informatici non può essere rilasciata copia autentica.

Art. 28 (*Limitazione dell'accesso*)

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nella richiesta di accesso. In tal caso possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 29 (*Esclusione del diritto di accesso*)

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "3" del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1, L. 241/1990, nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 84/2006.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 6, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati dall'emanando regolamento governativo.
3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è, comunque, garantito.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196.
6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso.
7. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione ed, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
8. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 30 (*Differimento del diritto di accesso*)

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, per salvaguardare esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "4" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.

TITOLO III: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 (*Rinvio a discipline specifiche*)

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lg.vo 195/2005.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lg.vo 163/2006.
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.Lg.vo 196/2003.
4. Agli accessi di cui al comma 1, 2, e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

Art. 32 (*Pubblicità*)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'A.S.L..

Art. 33 (*Abrogazioni*)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento sulla trasparenza e l'accesso ai documenti, approvato con deliberazione n. 531 del 12/03/1996, e successive modificazioni.

Art. 34 (*Entrata in vigore*)

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2008.

Allegato 1: modello richieste accesso

Allegato 2: registro richieste accesso informali

Allegato 3: casi differimento diritto di accesso

Allegato 4: casi esclusione diritto di accesso

(si prega di scrivere in stampatello)**AI'A.S.L. CN 2**

Via Vida, 10 12051 Alba (CN)

Tel. 0173/316111 - Fax. 0173/316480

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
 (____) il _____ residente _____ (____) in
 Via/C.so/P.zza _____ n. _____ documento di identità (tipo
 numero) _____
 codice fiscale ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____
 cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana _____)
 recapito telefonico _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

--

attraverso *(crocettare la voce che interessa)*

<input type="checkbox"/> VISIONE DEGLI ATTI	<input type="checkbox"/> ESTRAZIONE DI COPIA <input checked="" type="radio"/> SEMPLICE <input type="radio"/> su supporto cartaceo <input type="radio"/> su supporto informatico <input checked="" type="radio"/> AUTENTICA <i>(allegare 2 marche da bollo di valore di € _____)</i>	<input type="checkbox"/> che ritirerò a mano <input type="checkbox"/> di cui chiede l'invio via <input checked="" type="radio"/> via posta <input checked="" type="radio"/> via fax al n. _____ <input checked="" type="radio"/> via mail al seguente indirizzo: _____
---	---	---

PER I SEGUENTI MOTIVI *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

--

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI ESSERE a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere e di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003,

E DI ESSERE *(crocettare la voce che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante della Ditta/ Ente/Società _____
-
- tutore/curatore di _____ in virtù del provvedimento emesso dal Tribunale di _____ n. _____ in data _____
- di essere delegato da _____
(allegare in questo caso atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)

CHIEDE CHE OGNI COMUNICAZIONE VENGA FATTA (crocettare la voce che interessa)

<input type="checkbox"/> VIA POSTA (indicare il recapito se diverso da quello di residenza)	<input type="checkbox"/> VIA FAX AL N.	<input type="checkbox"/> VIA MAIL ALL'INDIRIZZO:
---	--	--

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto ALLEGARE copia di un documento di riconoscimento valido del richiedente

_____ data

_____ firma

Avvertenze:

L'incaricato per il ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Le spese di riproduzione dei documenti richiesti sono di € ____ a facciata.

In caso di rilascio di copie su supporto elettronico devono essere rimborsati i costi del supporto elettronico.

Se l'invio delle informazioni è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

Per la spedizione via fax il rimborso fisso è di € ____ a pagina.

Le somme di cui sopra devono essere pagate con le seguenti modalità:

- se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, preventivamente al rilascio della documentazione, presso le casse aziendali o per mezzo del C/C postale n° 11769122 intestato a: A.S.L. CN2 Alba - Bra - Servizio Tesoreria - Via Vida n. 10, 12051 ALBA (CN) - Causale: Accesso Agli Atti - L. 241/90,
- se i documenti sono inoltrati per il tramite del servizio postale, mediante versamento a mezzo conto corrente postale al ricevimento del plico.

Se è richiesta copia conforme all'originale di documenti amministrativi è dovuta l'imposta di bollo sia sulla richiesta scritta sia sulla copia. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.L. le marche da bollo necessarie.

Il termine di conclusione del procedimento è di **30 giorni** dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di protocollo generale), fatti salvi i casi che prevedono la sospensione dei termini. Il responsabile di questo procedimento è il funzionario amministrativo responsabile dell'ufficio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. Nel caso di atti resi pubblici il responsabile del procedimento è il responsabile della S.O.C. Affari Generali.

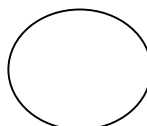
Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, la limitazione o il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 24, comma 4, L. 241/1990, l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro **30 giorni**, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990.

Da compilare a cura dell'ufficio:

La presente richiesta è stata sottoscritta in mia presenza dal sig.

_____, da me identificato mediante _____

Data _____



Il funzionario incaricato

ESITO DEL PROCEDIMENTO:**POSITIVO**

- ACCOGLIMENTO
- PRESA VISIONE IN DATA _____
 A INTERASSATO
 DA DELEGATO¹ SIG. _____
Firma per presa visione _____
- CONSEGNA IN DATA _____
 A INTERASSATO
 DA DELEGATO¹ SIG. _____
Firma per ricevuta _____
- TRASMESSA IN DATA _____
 via fax via posta

NEGATIVO (allegare il provvedimento)

- LIMITAZIONE
- DINIEGO
- DIFFERIMENTO

¹ (allegare in questo caso atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)

ALLEGATO "2"

Fac simile registro accesso richieste di accesso informali

N.	DATA	ISTANTE/DELEGATO <i>(nel caso di delegato acquisire delega scritta)</i>	OGGETTO RICHIESTA	MOTIVAZIONE RICHIESTA	ESITO PROCEDIMENTO	SOTTOSCRIZIONE ISTANTE
		Cognome _____ Nome _____ Documento di identità tipo _____ emittente _____ n. _____ data _____			<input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMALE Il responsabile del procedimento: _____ firma	Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____ firma
		Cognome _____ Nome _____ Documento di identità tipo _____ emittente _____ n. _____ data _____			<input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMALE Il responsabile del procedimento: _____ firma	Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____ firma
		Cognome _____ Nome _____ Documento di identità tipo _____ emittente _____ n. _____ data _____			<input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DINIEGO <input type="checkbox"/> INVITO A RICHIESTA FORMALE Il responsabile del procedimento: _____ firma	Per comunicazione esito procedimento: _____ firma Per presa visione: _____ firma

ALLEGATO “3”

Documenti sottratti al diritto di accesso

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

I) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1, L. 241/1990²

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- Documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strumentali a tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni a infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Documenti relativi ad atti di polizia giudiziaria;
- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promuovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione;
- Segnalazioni, denunce, esposti, e simili, diretti a sollecitare l'attività di vigilanza e controllo esercitata dall'A.S.L. a tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori e degli altri interessi pubblici affidati alle sue cure, salvo che per quelle parti del loro contenuto che vengano poste a fondamento di eventuali atti e/o provvedimenti sanzionatori.

² 24. *Esclusione dal diritto di accesso.*

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992³

- Documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

³ **8. Disciplina dei casi di esclusione.**

1. Le singole amministrazioni provvedono all'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, con l'osservanza dei criteri fissati nel presente articolo.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine, le amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ALLEGATO “4”

Documenti soggetti a differimento

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti:

- Documenti contenenti le richieste di intervento del Servizio Ispettivo Aziendale ed i relativi verbali di sopralluogo;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione o di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.
- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento concorsuale.
- Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali;
Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio.
- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc.;
Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.
- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi;
Periodo di esclusione: finchè perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.
- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.
- Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni;
Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.
- Documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte secondo quanto previsto dall'art. 13 D.L.vo 163/2006.

ALLEGATO B

TARIFFE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

La riproduzione fotostatica o la stampa da memorizzazione informatica di copia della documentazione richiesta è fissata in Euro **0,30** a facciata.

In caso di rilascio di copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, devono essere rimborsati i costi del supporto elettronico.

La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici dell'A.S.L. viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.

Se l'invio delle copie è richiesto per posta, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione.

Per la spedizione via fax i costi sono determinati in base al seguente rimborso fisso: **Euro 1,00** a pagina.

Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio (esecuzione e spedizione) delle copie.

Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni dell'A.S.L. finalizzati a diffondere, ai sensi della L. 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

Gli importi dovuti sono versati con le seguenti modalità:

- se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax o via e-mail, l'incasso avviene attraverso le casse aziendali ovvero mediante versamento a mezzo conto corrente postale con causale "rimborso accesso L. 241/1990". In questo caso il pagamento deve precedere il rilascio della copia richiesta, che verrà consegnata/trasmessa previa esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento.
- se i documenti sono inoltrati per tramite del servizio postale, il pagamento avviene mediante versamento a mezzo conto corrente postale.

L'imposta di bollo è dovuta sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima venga rilasciata in forma autenticata. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.L. le marche da bollo necessarie.

I costi di cui al presente allegato vengono aggiornati periodicamente con provvedimento del Direttore Generale.