

MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (ART.5 COMMA 2 DEL D.L.GS. N. 33/2013)

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda, presente sul sito internet istituzionale (Allegato C al Regolamento per l'esercizio di accesso)

La richiesta di accesso generalizzata, indirizzata alla U.O. che detiene il dato, oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, può pervenire:

- per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it;
- tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- consegnata di persona presso l'Ufficio Flussi Documentali

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del D.lgs n.82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD), le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento nei seguenti casi :

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

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

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

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche direttamente presso alla U.O. che detiene il dato, oppure all'Ufficio relazione con il pubblico, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle seguenti tariffe:

Costo di riproduzione:	
- € 0,30	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
- € 0,50	per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
- € 0,90	per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3;

Diritti di ricerca e visura:	
Fino a 25 fogli	€ 3,00
Da 26 fogli a 50 fogli	€ 5,00
Da 51 fogli a 100 fogli	€ 10,00
Da 101 fogli a 150 fogli	€ 15,00
Da 151 fogli a 200 fogli	€ 20,00
Da 201 fogli a 250 fogli	€ 25,00
Da 251 fogli a 300 fogli	€ 30,00
Da 301 fogli a 350 fogli	€ 35,00
Da 351 fogli a 400 fogli	€ 40,00
Da 401 fogli a 450 fogli	€ 45,00
Da 451 fogli a 500 fogli	€ 50,00
Da 501 fogli a 600 fogli	€ 60,00
Da 601 fogli a 700 fogli	€ 70,00
Oltre 700 fogli, ad € 70,00, si aggiungeranno € 1000 ogni 100 fogli	

Il rilascio dei documenti o dati in formato elettronico è gratuito se l'Azienda ne ha disponibilità in formato digitale; In caso contrario si applicheranno le tariffe sopra indicate.

L'importo dovuto per il rilascio della documentazione amministrativa viene indicato nell'All.A.1, debitamente compilato a cura della U.O. che detiene l'atto, che provvede a fornirlo al soggetto che ha presentato l'istanza per il relativo pagamento e a conservarlo allegato alla relativa istanza.

Sono, altresì, a carico del richiedente, le spese di richiesta di inoltro postale della documentazione nel caso in cui il medesimo o suo delegato non provvede personalmente al ritiro presso l'ufficio competente.

Il pagamento potrà essere effettuato:

- mediante bonifico bancario – Unicredit S.p.A., - IBAN IT81W0200805160000400007365, BIC/SWIFT UNCRITM1B56, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;
- oppure presso gli sportelli del CUP aziendale.