

**MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE (LEGGE 241/90)**

Per la richiesta della documentazione amministrativa, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda (Allegato A).

Le richieste di accesso formale, indirizzate all' Azienda, possono essere trasmesse in una delle modalità di seguito indicate:

- a) per via telematica tramite posta elettronica certificata: ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it
- b) tramite posta all'indirizzo: Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata", via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma;
- c) di persona presso l'Ufficio Gestione Flussi Documentali, sito al piano terra della Sede legale dell'Azienda, in via dell'Amba Aradam 9 – 00184 Roma.

Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto "Allegato A", devono essere riportati i seguenti elementi:

-generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore/curatore;

-estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché gli elementi che ne consentano l'individuazione;

-l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;

-l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le marche da bollo per il rilascio del documento);

- data e sottoscrizione.

All'istanza medesima deve essere allegata carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità.

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 € 10,00 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.2, debitamente compilato a cura della U.O. che detiene l'atto, la quale provvede a trasmetterlo al richiedente per il relativo pagamento.

L'attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere conservata unitamente alla relativa istanza di accesso.

Il pagamento potrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- mediante bonifico bancario¹;
- presso gli sportelli del CUP aziendale.

Il richiedente è assoggettato all'imposta di bollo al valore corrente in caso di richiesta di copia conforme di documento soggetto all'imposta.

Sono, altresì, a carico del richiedente, le spese postali per il recapito a domicilio della documentazione richiesta, nel caso in cui il medesimo o suo delegato non provveda personalmente al ritiro presso l'ufficio competente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

È gratuito il rilascio di copie all'Autorità Giudiziaria, alle Pubbliche Amministrazioni ed alle Organizzazioni Sindacali.

¹ I dati bancari aziendali sono reperibili sul sito internet aziendale nell'apposita sezione di accesso.