

**Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte,
Liguria e Valle d'Aosta
Via Bologna,148 - 10154 – TORINO**



**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

Sommario

CAPO PRIMO: Diritto di accesso.....	4
ART. 1: Diritto di Accesso	4
ART. 2: Finalità	6
ART. 3: Ambito di applicazione	6
ART. 4: Riferimenti Normativi	6
ART. 5: Monitoraggio e controllo	6
CAPO SECONDO: Accesso Civico Semplice.....	7
ART. 6: Definizione di “Accesso Civico Semplice”	7
ART. 7: Istanza di “accesso civico semplice”	7
ART. 8: Destinatari dell'istanza.....	7
ART. 9: Controinteressati	8
CAPO TERZO: Accesso Civico Generalizzato.....	9
ART. 10: Definizione di “Accesso Civico Generalizzato”	9
ART. 11: Istanza di “Accesso Civico Generalizzato”	9
ART. 12: Destinatari dell'istanza	10
ART. 13: Controinteressati.....	10
ART. 14: Casi di esclusione: interessi pubblici.....	10
ART. 15: Casi di esclusione: interessi privati	11
ART. 16: Altri casi di esclusione.....	11
ART. 17: Accesso civico parziale e potere di differimento	11
ART. 18: Procedimento	11
ART. 19: Tutela del diritto di accesso civico	12
ART. 20: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	12
CAPO QUARTO: Della tutela del diritto di accesso e disposizioni finali	13
ART. 21: Tutela del diritto di accesso documenti amministrativi.....	13
ART. 22: Determinazione e modalità del rimborso.....	13
ART. 23: Autenticazione ed imposta di bollo	13
ART. 24: Abrogazioni	13
ART. 25: Norma di rinvio	13
ART. 26: Entrata in vigore	13
ALLEGATO N. 1	14
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI DELL'ISTITUTO ZOOFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D’AOSTA.....	14

ALLEGATO N. 2	16
INTERVENTO SOSTITUTIVO PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA	16
ALLEGATO N. 3	18
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, INFORMAZIONI E DATI AI SENSI DELL'ART. 5, CO. 2 D.LGS 33/2013, COME NOVELLATO DAL D.LGS 97/2016	18
ALLEGATO N. 4	21
ACCESSO FORMALE e ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, INFORMAZIONI E DATI	21
T A R I F F A R I O	21

CAPO PRIMO: Diritto di accesso

ART. 1: DIRITTO DI ACCESSO

A seguito del Decreto Legislativo n. 97/2016 viene introdotta una nuova tipologia di accesso civico, il così detto “accesso generalizzato”, che non sostituisce il precedente, ma si aggiunge all’accesso civico già disciplinato ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, il quale rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si rammenta che le due forme di accesso civico si affiancano all’ accesso documentale disciplinato dalla Legge 241/90, che continua ad operare sulla base di norme e presupposti specifici e diversi.

Il diritto di accesso civico generalizzato, diversamente da quello c.d. “semplice”, ha consentito il passaggio dal “bisogno di conoscere” al “diritto di conoscere”, che però, come chiarito dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre, non implica né la proposizione di istanze generiche finalizzate ad effettuare un controllo sull’ operato dell’ amministrazione, né tantomeno la possibilità di formulare istanze di accesso, stavolta non solo a fronte di documenti, ma anche di dati ed informazioni, in modo generico, per cui la richiesta di un dato e di un’ informazione deve recare anche l’ individuazione dello specifico atto che lo contiene. Al contrario, la l. n. 241/’90 tutela l’accesso però solo a fronte di documenti per finalità difensive, ostensive e partecipative, escludendo l’accesso finalizzato ad un controllo generalizzato sull’operato dell’Amministrazione.

L’ordinamento risulta improntato oggi ad una netta preferenza per la trasparenza dell’attività amministrativa, per cui la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici o privati che possono essere lesi dalla rivelazione di certe informazioni. Ne deriva che fermo restando il fatto che l’accesso ex l. n. 241 del ’90 risponde a finalità diverse ed opera su binari diversi rispetto all’ accesso civico generalizzato, vi saranno ipotesi residuali in cui sarà possibile, per i titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali risulta negato l’accesso generalizzato. Si consideri, inoltre, che in ipotesi di diniego di accesso agli atti e documenti di cui alla l. n. 241/’90, se motivata da esigenze di “riservatezza” pubblica o privata devono essere considerati anche ai fini dell’istanza di accesso civico generalizzato eventualmente presentata nello stesso contesto temporale a quella dell’accesso presentata ex l. n. 241/’90, indipendentemente dal soggetto proponente. In definitiva, laddove l’ amministrazione con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni abbia negato il diritto di accesso ex l. n. 241/’90, motivando nel merito, con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi, nonostante l’ esistenza di una posizione soggettiva legittimante, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall’ ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell’interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato presentata da altri.

Di qui la necessità di adottare un Regolamento che deve contenere tutte e tre le tipologie di accesso di cui può usufruire il cittadino - utente.

Esistono per i motivi esposti tre tipologie di accesso.

Accesso agli atti (o documentale) - (art. 22 Legge 241/1990)

Secondo quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 241/1990, l'accesso agli atti è il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Tale accesso può essere utilizzato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso. La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore.

Tale istituto è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 992 del 13.08.2007.

L'accesso agli atti è in capo alla S.S. Servizi Generali.

Accesso Civico semplice (art. 5 d.lgs. n. 33/2013)

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni è obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione o, in sua assenza, al titolare del potere sostitutivo.

Accesso Civico Generalizzato (art. 5 d.lgs. n. 97/2016)

L'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 97/2016, ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione di cui sopra, nel rispetto di limiti di tutela giuridicamente rilevanti. L'esercizio del suddetto diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non richiede motivazione e il rilascio di dati, documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

Le istanze devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 2: FINALITÀ

La presente procedura disciplina il processo di gestione dell'accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013 e alle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013" predisposte dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

ART. 3: AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le strutture dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta.

ART. 4: RIFERIMENTI NORMATIVI

- ANAC – Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 – “Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013”
- d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016
- Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 831/2016)
- Codice del processo amministrativo (d.lgs. n. 104/2010)
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”

ART. 5: MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione presidia il flusso di gestione della presente procedura e svolge un monitoraggio semestrale con indicatori definiti (tempi evasione del procedimento, n. richieste pervenute/n. richieste evase con accoglimento istanza/rigetto/ricorsi).

CAPO SECONDO: Accesso Civico Semplice

ART. 6: DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO SEMPLICE”

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni è obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

L'art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 così sostituito dall'art. 6, c. 1 del d.lgs. n. 97/2016 specifica: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.”

ART. 7: ISTANZA DI “ACCESSO CIVICO SEMPLICE”

L'istanza di accesso civico semplice 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).

Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica se le informazioni che il richiedente indica come omesse rientrano o meno tra quelle oggetto degli obblighi di pubblicità previsti dalle norme di cui al sopra citato decreto legislativo.

In caso positivo, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito – nella sezione “Amministrazione Trasparente” - del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando contestualmente comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 8: DESTINATARI DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o, in sua assenza, al titolare del potere sostitutivo nominato dall' Ente.

Al presente Regolamento sono allegati gli schemi tipo di istanza di accesso civico e di richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo (*Allegati 1 e 2*).

ART. 9: CONTROINTERESSATI

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Azienda, cui è indirizzata l'istanza di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, 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.

Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

CAPO TERZO: Accesso Civico Generalizzato

ART. 10: DEFINIZIONE DI “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”

L'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza (d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) delinea questa nuova tipologia di accesso ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”.

Pertanto, come specifica l'A.N.AC. nella delibera 1309 del 28.12.2016, si tratta di un diritto di accesso “non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed aventi ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione”.

ART. 11: ISTANZA DI “ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO”

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico 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, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, né una situazione legittimante.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere protocollate.

Il RPCT è tenuto ad effettuare un monitoraggio sulle istanze di accesso civico presentate con cadenza semestrale.

ART. 12: DESTINATARI DELL'ISTANZA

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
- p.c. all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- p.c. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

ART. 13: CONTROINTERESSATI

Se la richiesta di accesso generalizzato può incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente deve darne comunicazioni ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

ART. 14: 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. 15: 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. 16: 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. 17: ACCESSO CIVICO PARZIALE E POTERE DI DIFFERIMENTO

Se i limiti previsti dagli artt. 11, 12 e 13 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. 11, 12 e 13 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 18: PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato 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. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

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. 14, 15, e 16 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. 15, 1° punto, del presente Regolamento, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

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.

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. 19: 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. n.104/2010).

ART. 20: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, nel caso in cui non sia il destinatario dell'istanza, 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 QUARTO: Della tutela del diritto di accesso e disposizioni finali

ART. 21: 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. 22: DETERMINAZIONE E MODALITÀ DEL RIMBORSO

La Struttura Semplice Segreteria, Servizi e Affari Generali e Comunicazione 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. 4 del presente regolamento.

ART. 23: 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. 24: ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre precedenti disposizioni aziendali in materia.

ART. 25: 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 e ss.mm.ii.) che disciplina, rispettivamente agli artt. 29 e 53, i principi in materia di trasparenza e l'accesso agli atti.

ART. 26: 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 N. 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza

dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del
Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta

Via Bologna 148

10154 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 ¹

l'omessa pubblicazione

oppure

la pubblicazione parziale

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 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:

Indirizzo di posta elettronica _____

Recapito al seguente indirizzo _____

Data _____

¹ Contrassegnare l'opzione che si preferisce

Firma del Richiedente _____

La richiesta di Accesso Civico Semplice deve essere ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale:

izsto@legalmail.it

preven.corruzione.trasparenza@izsto.it

L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta 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'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO (ai sensi degli artt. 13 Reg UE 2016/679).

1. Titolare del trattamento

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA (IZSPLV), con sede legale in Via Bologna n. 148 – 10154 Torino, C.F. e P.IVA 05160100011, in persona del Direttore generale e legale rappresentante pro tempore.

2. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'IZSPLV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico semplice avviato con la presente richiesta.

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, e la sua mancanza comporta l'impossibilità per il Titolare di eseguire l'attività oggetto del trattamento

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

5. Destinatari:

I dati potranno essere comunicati a soggetti all'uopo Incaricati dal Titolare, a Responsabili del trattamento e consulenti del Titolare.

6. Conservazione

I dati saranno conservati fino a revoca del consenso

7. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione via email ai dati del Titolare di cui sopra.

8. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Dr. Gioacchino Macaluso, dpo@izsto.it.

9. Tipologia di dati e fonti: dati comuni, anagrafici e identificativi

10. Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

11. Reclamo

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Revoca: il consenso può essere revocato, ma ciò potrebbe comportare l'impossibilità per il Titolare di svolgere l'attività oggetto del trattamento.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della nota informativa e di aver letto e accettato i termini e le condizioni di utilizzo.

Data _____

Firma del Richiedente _____

INTERVENTO SOSTITUTIVO PER RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE A DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA

Al Titolare del potere sostitutivo per
per l'esercizio del diritto di Accesso Civico
dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del
Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
Via Bologna 148
10154 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 codesto Istituto, 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 Direttore Generale ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale:

izsto@legalmail.it

preven.corruzione.trasparenza@izsto.it

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO (ai sensi degli artt. 13 Reg UE 2016/679).

1. Titolare del trattamento

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA (IZSPLV), con sede legale in Via Bologna n. 148 – 10154 Torino, C.F. e P.IVA 05160100011, in persona del Direttore generale e legale rappresentante pro tempore.

2. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'IZSPLV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico semplice avviato con la presente richiesta.

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, e la sua mancanza comporta l'impossibilità per il Titolare di eseguire l'attività oggetto del trattamento

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

5. Destinatari:

I dati potranno essere comunicati a soggetti all'uopo Incaricati dal Titolare, a Responsabili del trattamento e consulenti del Titolare.

6. Conservazione

I dati saranno conservati fino a revoca del consenso

7. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione via email ai dati del Titolare di cui sopra.

8. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Dr. Gioacchino Macaluso, dpo@izsto.it.

9. Tipologia di dati e fonti: dati comuni, anagrafici e identificativi

10. Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

11. Reclamo

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Revoca: il consenso può essere revocato, ma ciò potrebbe comportare l'impossibilità per il Titolare di svolgere l'attività oggetto del trattamento.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della nota informativa e di aver letto e accettato i termini e le condizioni di utilizzo.

Data _____

Firma del Richiedente _____

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, INFORMAZIONI E DATI AI SENSI DELL'ART. 5, C. 2 D.LGS 33/2013, COME NOVELLATO DAL D.LGS. N. 97/2016

Al Dirigente del Settore _____

E p.c. al Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a:

Cognome e Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Residente (Città, indirizzo) _____

n. telefono _____ e mail _____

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 prendere visione

ottenere copia semplice in formato:

cartaceo

digitale (su CD)

dei seguenti documenti, dati o informazioni (*indicare i documenti, dati, informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione*)

di trasmettere al sottoscritto i dati o i documenti o le informazioni richieste al seguente recapito:

Indirizzo di posta elettronica _____

Recapito al seguente indirizzo _____

Data _____

Firma del Richiedente _____

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida).

Data _____

Firma del Richiedente _____

La richiesta di Accesso Civico Generalizzato deve essere indirizzata al Responsabile dell'Amministrazione per l'esercizio del diritto di Accesso Civico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, ai seguenti indirizzi di posta elettronica istituzionale:

izsto@legalmail.it

preven.corruzione.trasparenza@izsto.it

Il/la sottoscritto/allega dichiara di aver preso visione le regolamento sull'accesso civico dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta ed è a conoscenza delle modalità e tempistica dell'istanza, dei casi di esclusione e di ogni altra parte utile all'esercizio del diritto.

Data _____

Firma del Richiedente _____

INFORMATIVA ALL'INTERESSATO (ai sensi degli artt. 13 Reg UE 2016/679).

1. Titolare del trattamento

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA (IZSPLV), con sede legale in Via Bologna n. 148 – 10154 Torino, C.F. e P.IVA 05160100011, in persona del Direttore generale e legale rappresentante pro tempore.

2. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'IZSPLV per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico generalizzato avviato con la presente richiesta.

3. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, e la sua mancanza comporta l'impossibilità per il Titolare di eseguire l'attività oggetto del trattamento

4. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

5. Destinatari:

I dati potranno essere comunicati a soggetti all'uopo Incaricati dal Titolare, a Responsabili del trattamento e consulenti del Titolare.

6. Conservazione

I dati saranno conservati fino a revoca del consenso

7. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare i suoi diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, portabilità, opposizione via email ai dati del Titolare di cui sopra.

8. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Dr. Gioacchino Macaluso, dpo@izsto.it.

9. Tipologia di dati e fonti: dati comuni, anagrafici e identificativi

10. Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

11. Reclamo

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Revoca: il consenso può essere revocato, ma ciò potrebbe comportare l'impossibilità per il Titolare di svolgere l'attività oggetto del trattamento.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della nota informativa e di aver letto e accettato i termini e le condizioni di utilizzo.

Data _____

Firma del Richiedente _____

ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI,
INFORMAZIONI E DATI

T A R I F F A R I O

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 Cassa Economale dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta;
- versamento tramite bonifico presso la Banca Monte dei Paschi di Siena - codice IBAN: IT49T0103001003000000960775 - causale rimborso costi rilascio copie documenti;
- versamento presso Poste Italiane – Conto/Postale n. 12625158.

N.B. - Se l'invio delle copie di documenti è richiesto per posta sono a carico del richiedente anche i costi occorrenti per la spedizione.