

## **DIRITTO DI ACCESSO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il diritto all'accesso civico consiste nella possibilità, per i cittadini, di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni o dai concessionari di servizi pubblici. Tale diritto riguarda sia i dati, i documenti e le informazioni che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico "semplice"), qualora non risultino pubblicati, sia i dati, i documenti e le informazioni ulteriori non oggetto di pubblicazione (accesso civico "generalizzato"), ma nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013.

L'Istituto Auxologico Italiano in qualità di ente accreditato e a contratto con il Servizio Sanitario Nazionale, come previsto dalla normativa vigente, garantisce il diritto di accesso civico a dati, documenti e informazioni relativi alle sole attività di pubblico interesse.

## **TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'esercizio del diritto è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Istituto Auxologico Italiano per la riproduzione su supporti materiali.

## **CONTENUTI DELLA RICHIESTA**

La richiesta di accesso si esercita indicando le generalità del richiedente con i relativi recapiti, la tipologia di richiesta (accesso semplice o generalizzato) e identificando con esattezza il dato, il documento o l'informazione per consentirne un'esatta individuazione.

L'istanza deve essere sottoscritta dal richiedente e accompagnata da una copia di un suo documento di identità. Sono ritenute inammissibili richieste generiche anche se non è necessario indicare motivazioni. Nel caso di richiesta relativa a un numero elevato di documenti, tale da rallentare l'attività di pubblico interesse svolta, l'Istituto Auxologico Italiano potrà valutare la priorità della stessa rispetto all'interesse all'accesso ai documenti.

## **TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA E SOGGETTI DESTINATARI**

L'istanza può essere trasmessa, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale, a scelta tramite posta ordinaria, raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC o E-mail ai seguenti recapiti del soggetto competente:

### **Direzione Affari Legali**

Dott.ssa Simonetta Palazzi

Sede Via L. Ariosto n. 13 20145 Milano

PEC [affarilegali.auxologico@pec.it](mailto:affarilegali.auxologico@pec.it) E-mail [affarilegali@auxologico.it](mailto:affarilegali@auxologico.it)

Tel. 02-619112448

Titolare del potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta è:

### **Ufficio Relazione con il Pubblico**

Dott. Valerio Gatti

Sede Via L. Ariosto n. 13 20145 Milano

E-mail [urp@auxologico.it](mailto:urp@auxologico.it)

Tel.02-619112598

## **ITER E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

Una volta ricevuta l'istanza viene svolta idonea istruttoria e se presenti controinteressati, si procede a informarli e gli stessi potranno, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, presentare un'opposizione debitamente motivata.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (con possibile sospensione nei casi in cui siano presenti controinteressati da informare) dalla presentazione dell'istanza.

Nel caso di accoglimento della richiesta si provvede all'invio di dati e/o documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Ogni richiesta pervenuta sarà protocollata dall'ufficio ricevente e inserita nel registro degli accessi aggiornato secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente.