FONDAZIONE CA' D'INDUSTRIA ETS

Via Brambilla 61 - 22100 Como
C.F. 80004470136 R.E.A. 279726

REGOLAMENTO

per l'esercizio del

diritto di accesso

(Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni, integrazioni e disposizioni correlate)

Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13.01.2014
Modificato con Ordinanza Presidenziale n. 8 del 26.08.2026

ART. 1 – OGGETTO **pag. 3**
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE **pag. 3**
ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO **pag. 3**
ART. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO **pag. 3**
ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO **pag. 3**
ART. 6 - ACCESSO INFORMALE **pag. 4**
ART. 7 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE **pag. 4**
ART. 8 - PROCEDURA PER L'ACCESSO **pag. 4**
ART. 9 – CARTELLE CLINICHE **pag. 5**
ART. 10 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO **pag. 5**
ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO **pag. 6**
ART. 12 - DINIEGO DI ACCESSO **pag. 7**
ART. 13 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE **pag. 7**
ART. 14 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE **pag. 7**
ART. 15 - COSTI **pag. 7**
ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI **pag. 7**

ALLEGATI: A, B

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati, agli atti ed ai documenti e le procedure connesse, determinandone altresì i casi di esclusione ai sensi delle norme in materia, nell'ambito della "Fondazione Ca' d'Industria ETS" e delle strutture alla stessa afferenti.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

La "Fondazione Ca' d'Industria ETS" è costituita quale persona giuridica di diritto privato – organizzazione non lucrativa di utilità sociale – ed è un organismo di diritto pubblico che, – secondo lo statuto – nell'adempimento delle proprie finalità, si indirizza prevalentemente nell'istituzione e gestione dei servizi sociali, socio-sanitari di natura residenziale per la tutela delle persone anziane, oggetto delle proprie funzioni istituzionali ed in particolare presta ospitalità ed assistenza agli anziani in condizione di autosufficienza, parziale autosufficienza e non autosufficienza, gestendo a tal fine residenze di riposo munite di reparti protetti e casa Albergo.
La disciplina per l'accesso si applica ai dati ed alla documentazione dell'Ente relativi a quanto sopra e prodotti in attuazione degli scopi della Fondazione (fatte salve le cause di esclusione e la documentazione sottratta all'accesso) secondo quanto stabilito nel presente atto regolamentare, nei limiti delle normative vigenti.

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mediante la visione ed estrazione di copie di atti e documenti amministrativi, entro i limiti temporali dell'obbligo da parte della Fondazione di detenzione dei documenti cui si chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui gli stessi si riferiscono.

ART. 4 - INFORMAZIONI AL PUBBLICO

L'Ufficio Protocollo presente presso le diverse strutture della Ca' d'Industria fornisce agli interessati le informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e indica la Direzione/Servizio competente cui rivolgersi.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su formale designazione di questi, un altro dipendente designato. Qualora necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i responsabili di altri servizi e informa preventivamente per iscritto il responsabile trattamento dati amministrativi della Fondazione (Segretario Generale) che rilascia liberatoria alla consegna dei dati.
2) Il Direttore Sanitario è il responsabile del procedimento di accesso per la visione o il rilascio di copie di cartelle cliniche.

ART. 6 - ACCESSO INFORMALE

1) Il diritto di accesso può esercitarsi attraverso la visione e, ove il documento sia immediatamente disponibile presso il medesimo ufficio, anche in via immediata dietro richiesta verbale e senza alcuna formalità, compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e funzionali, negli orari di apertura al pubblico degli uffici, fatta eccezione per le richieste di terzi di accedere a dati sensibili individuati a norma di legge. Nel caso di accesso informale il responsabile del procedimento provvede a verificare l'identità del richiedente, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed eventualmente i suoi poteri rappresentativi ed opera secondo le procedure di cui al successivo art. 9. L'eventuale estrazione di copia del documento sottostà alle tariffe di cui al presente regolamento.

2) Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale qualora in base alla natura del documento richiesto e del contenuto di eventuali atti connessi non risulti l'esistenza di controinteressati (intendendosi per «controinteressati», 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); qualora la stessa venga riscontrata, il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

ART. 7 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale – e sempre in caso di richieste di terzi di accedere a dati sensibili, anche di cui alle cartelle cliniche – 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 o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta formale avvalendosi degli appositi moduli predisposti dall'Ente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2) La domanda scritta di accesso deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, oppure inviata al medesimo per posta. Questo provvede al tempestivo inoltro alla Direzione/Servizio competente, tenuto conto del particolare carattere di urgenza derivante dal termine di 30 giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. La richiesta di accesso può essere anche presentata per via telematica (nel rispetto delle previsioni delle vigenti normative in materia di posta elettronica certificata e disposizioni correlate).

3) Le richieste di accesso, redatte in carta libera, devono contenere i dati comprovanti l'identità del richiedente e, in caso di delega, anche quelli del delegato, gli estremi del documento o atto richiesto o comunque tutti gli elementi utili a favorirne l'identificazione, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), e, ove occorre, i poteri rappresentativi del richiedente.

4) Qualora si ritenga di dare accoglimento alla stessa, ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro sette (7) giorni è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; tale comunicazione interrompe il termine di trenta giorni previsto per la conclusione espressa del procedimento. Tale termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5) Qualora esistano persone controinteressate ai sensi del precedente articolo, alle stesse viene data comunicazione della richiesta in questione, mediante invio di copia con raccomandata A/R o altro mezzo idoneo; tali persone entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine si provvede alla trattazione della richiesta.

ART. 8 - PROCEDURA PER L'ACCESSO

1) Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento della richiesta, questa si intende respinta.

2) In caso di instaurazione del procedimento, la domanda di accesso agli atti ed ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi. In ogni caso, il termine massimo per la risposta è comunque fissato in trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta, fatte salve le ipotesi di differimento del diritto di accesso ai sensi del presente Regolamento.

3) Nel caso di accesso informale gli atti e i documenti sono resi immediatamente disponibili al richiedente presso la Direzione/Servizio competente, per la visione e l'eventuale estrazione di copia; il responsabile del procedimento attesta nel fascicolo di pertinenza l'avvenuto accesso. Nel caso di accesso formale ai sensi del precedente articolo, con risposta scritta sono precisati il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio e gli orari in cui è possibile accedere agli atti ed ai documenti richiesti, nonché l'indicazione del periodo di tempo – non inferiore ai quindici (15) giorni – in cui i documenti sono disponibili.

4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata presso gli uffici del responsabile del procedimento, che assiste alla presa visione per tutta la durata e verifica che non vengano sottratti documenti o atti o che gli stessi non vengano alterati o manomessi. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione.

5) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la possibilità di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e quelle di cui al presente Regolamento.

6) La persona interessata può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

7) In caso di differimento o di esclusione dall'accesso, di limitazione allo stesso ai sensi delle disposizioni interne complessivamente emanate in materia, di riservatezza o segretezza di talune informazioni sussiste l'obbligo che il responsabile del procedimento (o in sua vece il dipendente a ciò formalmente designato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento) istruisca preventivamente la richiesta di accesso agli atti, al fine di selezionare adeguatamente le informazioni rilasciabili e di escludere la visibilità della documentazione per la quale non sussista l'ostensibilità. In relazione a quanto indicato possono essere rilasciate copie parziali di un documento comprendendo, ove possibile, la prima e l'ultima pagina e con l'indicazione degli *omissis*.

ART. 9 – CARTELLE CLINICHE

1) Possono visionare o ottenere copia della cartella clinica:
- il diretto interessato (cliente/anziano)
- un delegato (persona indicata dal cliente/anziano tramite delega scritta cui va allegata copia dei documenti di identità di entrambi)
- il tutore, il curatore, l'amministratore di sostegno esclusivamente nei limiti dei poteri loro attribuiti dalla legge e dal provvedimento di nomina

2) Le richieste di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria avanzate da soggetti diversi dall'interessato, possono essere accolte, in tutto o in parte, soltanto se giustificate dalla documentata necessità di far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto, oppure di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante, purché il diritto o la situazione giuridica da tutelare sia di pari rango a quello dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In tali casi sono rese accessibili esclusivamente le informazioni strettamente indispensabili, con omissione o oscuramento dei dati non pertinenti o riferiti a terzi.

3) Possono visionare o ottenere copia della cartella clinica gli enti autorizzati (ad esempio l'autorità sanitaria per comprovati motivi di salute pubblica, ecc.……)

4) Il rilascio della documentazione a soggetti non legittimati e ogni altro trattamento illecito dei dati in essa contenuti sono vietati e comportano le responsabilità civili, amministrative, disciplinari e, quando ne ricorrano i presupposti, penali previste dalla legge.

ART. 10 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2) Il responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento del diritto di accesso a documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in

particolare quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire l'imparzialità e il positivo andamento dell'azione amministrativa.

3) Il responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4) Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a tre (3) mesi, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri tre mesi dandone comunicazione all'interessato a cura del responsabile del procedimento.

5) Ai sensi e per gli effetti dell'art. *13, c.2, del D. Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici* - e successive modificazioni e integrazioni, con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle stesse
- nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta d'invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare.
- relativamente alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

L'inosservanza di quanto sopra comporta l'applicazione dell'art.326 del Codice Penale: "*Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio".*

ART. 11 - ESCLUSIONI E LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dagli artt. 22 e 24 della legge 07.08.1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni, e nei limiti indicati dall'art.8 del D.P.R. 352/92 e dal D.Lgs.30.06.2003, n. 196 in materia di trattamento dei dati personali, nonché nei casi di cui al punto 7 del presente articolo.

2) Il diritto di accesso dell'interessato non riguarda dati personali di terzi contenuti nello stesso documento.

3) Sono salvaguerdate le esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazioni e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare o difendere propri interessi giuridici.

4) Ai sensi delle vigenti norme in materia di tutela dei dati, persone diverse dagli interessati possono esercitare il diritto di accesso in ordine ad atti e documenti contenenti dati personali sensibili (ovvero idonei a rivelare lo stato di salute e concernenti la vita sessuale) esclusivamente per far valere il diritto di difesa in sede amministrativa e giudiziaria, nel caso in cui il diritto da far valere o difendere sia di rango almeno pari a quello di tutela della propria privacy da parte dell'interessato. Il diritto del richiedente va considerato "di pari rango" a quello dell'interessato con riferimento al diritto sottostante che si intende far valere sulla base del materiale documentale che si chiede di conoscere, ovvero se consista in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile o connesso a valori dotati di tutela costituzionale. Interessi legittimi o diritti soggettivi subvalenti rispetto alla concorrente necessità di tutela della riservatezza non danno luogo all'accesso ai dati o a documenti contenenti i dati di cui si tratta.

5) Sono riservati gli atti e i documenti posti sotto sequestro dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.

6) Oltre ai documenti previsti al punto 1) del presente articolo, sono sottratti al diritto di accesso dati, atti e documenti di cui all'allegato A al presente Regolamento.

7) Ai sensi e per gli effetti dell'art. *13, c.5, del D. Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici* - e successive modificazioni e integrazioni, con espresso riferimento alle richieste di accesso agli atti nelle sole materie

dallo stesso disciplinate (fatta salva la disciplina ivi prevista per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza), il diritto di accesso è escluso relativamente:

- alle informazioni fornite nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle stesse che costituiscano (secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente) segreti tecnici o commerciali
- a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte (da individuare con regolamento)
- ai pareri legali acquisiti dal responsabile del procedimento per la soluzione di liti potenziali o in atto relative ai contratti pubblici
- alle relazioni del direttore lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'esecutore del contratto

In ottemperanza alle previsioni di cui al medesimo art. 13, c. 6, l'accesso ai documenti di cui ai primi due punti precedenti è, però, comunque consentito al concorrente che lo chieda per l'eventuale difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

ART. 12 - DINIEGO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento, rilevato che la domanda inerisce ad atti e documenti esclusi o sottratti all'accesso, emette motivato provvedimento di diniego. Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso indicando le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto, nonché le motivazioni per le quali l'accesso è vietato

ART. 13 - ELIMINAZIONE DI INFORMAZIONI ERRATE

Chiunque, prendendo visione di atti o documenti ai sensi del presente Regolamento, rilevi elementi errati, ha il diritto di chiedere all'Ente le opportune rettifiche presentando domanda scritta alla Direzione/Servizio presso cui è stato esercitato il diritto di accesso. La struttura organizzativa in questione espleterà gli accertamenti del caso e, se necessario, porrà in essere le attività volte alla correzione del dato sbagliato, dandone comunicazione all'interessato.

ART. 14 - MODALITA' DI RICHIESTA COPIE

Eventuali copie di documenti o atti sottoposti alla procedura di accesso vengono richieste con la compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ente.

ART. 15 - COSTI

Il costo delle copie e della ricerca dei documenti è fissato nella misura indicata nell'apposita tabella facente parte integrante del presente Regolamento (all.B).

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione adottata dal Consiglio di Amministrazione. Per tutto quanto ivi non ricompreso si rimanda alle norme vigenti in materia nonchè alle disposizioni adottate dalla Ca' d'Industria.

ALLEGATO A

ATTI DELLA FONDAZIONE CA' D'INDUSTRIA ETS SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso:

1. fascicoli personali dei dipendenti, atti relativi alla salute degli stessi ivi comprese le selezioni psico-attitudinali, atti relativi ai procedimenti penali e disciplinari e documenti attinenti ad accertamenti medico-legali, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione con esclusione degli atti di cui al punto 6;

2. documentazione personale e medico-sanitaria inerente gli ospiti delle Strutture, relazioni sociali e mediche e dati contenuti in rilevazioni statistiche, fatto salvo il diritto del diretto interessato a visionare e/o acquisire tale documentazione;

3. elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso, fatto salvo il diritto di accesso ai propri elaborati dei candidati non ammessi alle prove orali per mancato superamento delle prove scritte;

4. atti e documenti attinenti alla selezione e al reclutamento del personale, ai lavori delle commissioni esaminatrici di concorsi e degli organismi preposti alla valutazione e alle scelte relative alla progressione di carriera del personale dipendente fino al momento dell'approvazione della graduatoria;

5. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari nonché certificati del casellario del quale la Fondazione sia in possesso per ragioni d'ufficio;

6. atti di proponimento di azioni di responsabilità avanti la Procura della Corte dei Conti e alle competenti Autorità Giudiziarie;

7. pareri legali;

8. atti processuali redatti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, amministrativi, arbitrali, in quanto atti che rientrano nella sfera esclusiva di conoscenza dell'Autorità giudicante e delle parti in causa;

9. i progetti e gli atti costituenti espressioni di attività intellettuale non richiamati negli atti istruttori, nonchè le note, gli appunti, i promemoria, i brogliacci costituenti iniziative di singoli dipendenti per propria personale utilità;

10. atti, documenti e registri delle Strutture contenenti informazioni relative a più dipendenti o più ospiti contemporaneamente o che riguardino più persone, quando non è possibile una separazione di tali informazioni;

11. informazioni tecnico-commerciali in possesso della Fondazione e che non costituiscano requisito per l'ammissione alla gara;

12. documentazione presentata da ditte che non siano risultate aggiudicatarie della gara;

13. segnalazioni che rappresentino elementi costitutivi di notizie di reato;

14. atti e documenti attinenti a informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati o di organizzazioni di categoria;

15. relazioni riservate – a norma delle vigenti leggi – a direttori lavori, a direttori tecnici e collaudatori, anche sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
16. atti tecnico-statistici relativi a progetti di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove costruzioni;
17. atti relativi a stime di immobili patrimoniali o demaniali predisposti nella fase istruttoria;
18. stime e indagini relative alla formazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali;
19. documenti predisposti nella fase istruttoria;
20. documenti relativi a progetti trasmessi per l'espletamento della gara d'appalto;
21. dati personali di terzi contenuti nei documenti.

ALLEGATO B

TABELLA TARIFFE:

- Costo di ogni fotocopia formato UNI A4 …….. € 0,20
- Costo di ogni fotocopia formato UNI A3 …….. € 0,30
- Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina …… € 0,20
- Planimetrie e simili (ogni porzione di formato pari a A4) …… € 0,50

- Cartella clinica:
  - 1° copia (ai sensi dell'art. 15 del regolamento UE 2016/679)…….. Gratuita
  - dalla 2° copia
    - Cartella clinica in formato digitale su chiavetta USB……. € 38,00
    - Cartella clinica in formato digitale……. € 30,00
    - Cartella clinica in formato cartaceo (ogni facciata) …….. € 0,20

- Spese di ricerca:
  - per documenti immediatamente disponibili presso l'ufficio a cui è rivolta la richiesta di accesso …… € 1,50
  - in tutti gli altri casi:
    - fino a trenta minuti …… € 10,00
    - per tempi superiori, per ogni ora o frazione effettivamente impiegata superiore ai 30 minuti ……. € 20,00

- Le eventuali spese di spedizione sono a carico del destinatario