A.S.L. TO5
Regione Piemonte

Azienda Sanitaria Locale
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino

Sede Legale - Piazza Silvio Pellico n. 1 - 10023 Chieri (TO) - tel. 011 94291 - C.F. e P.I. 06827170017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 389 del 26/03/2019

APPROVAZIONE ``REGOLAMENTO PER L`ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L`ESERCIZIO DELL`ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO``

Proponente - S.S. QUALITÀ FORMAZIONE ACCREDITAMENTO -

Direttore - dott. Gerardantonio Coppola

Oggetto: APPROVAZIONE ``REGOLAMENTO PER L`ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L`ESERCIZIO DELL`ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO``

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Uberti
(nominato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 8-6927 del 29/05/2018)

Su proposta del Direttore della S.S. QUALITÀ FORMAZIONE ACCREDITAMENTO, dott. Gerardantonio Coppola, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con deliberazione n. 62 del 31/1/2017, che attesta la legittimità formale e sostanziale di quanto di seguito indicato nonché la regolarità della fase istruttoria espletata dal responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della Legge 241/1990;

RICHIAMATA la Deliberazione del Commissario n. 363 dell'8/6/2011 con la quale è stato approvato il Regolamento aziendale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, ancora vigente;

RICHIAMATA la Delibera del 2/3/2011 del Garante per la protezione dei dati personali che definisce le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";

VISTA la Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. e, in particolare, l'art. 5, comma 2, che ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico, cosiddetto generalizzato;

RICHIAMATA la Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto Lgs. 33/2013", con la quale l'ANAC ha fornito le indicazioni per la regolamentazione dell'accesso civico generalizzato;

RICHIAMATA, inoltre, la Circolare n. 2 del 30/5/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

RILEVATO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 22/1/2019 prevede l'adozione di un apposito regolamento aziendale per la definizione delle modalità operative finalizzate all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato;

RITENUTO, pertanto, necessario approvare il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, elaborato dalla S.C. Affari generali e personale;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

D E L I B E R A

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di approvare, per le motivazioni descritte in premessa, il “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato”, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della presente deliberazione e sostituisce ogni altro atto precedentemente adottato in materia di esercizio del diritto d’accesso;
3. di trasmettere il presente provvedimento alle strutture interessate dall’applicazione del Regolamento in oggetto, per gli adempimenti di competenza, e di pubblicarlo sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente;
4. di demandare a un successivo provvedimento, l’aggiornamento delle modalità di rilascio e spedizione delle copie di documenti richiesti, dell’ammontare del rimborso del costo di riproduzione, della eventuale spedizione del documento, nonché dei diritti di ricerca e visura;
5. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

Il Direttore Sanitario

- dott. Luciano Bernini -

Il Direttore Amministrativo

- dott. Massimo Corona –

Il Direttore Generale

- dott. Massimo Uberti -

A.S.L. TO5
Regione Piemonte

Azienda Sanitaria Locale
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino

Sede Legale - Piazza Silvio Pellico n. 1 - 10023 Chieri (TO) - tel. 011 94291 - C.F. e P.I. 06827170017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 389 del 26/03/2019

APPROVAZIONE ``REGOLAMENTO PER L`ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L`ESERCIZIO DELL`ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO``

Pubblicata all'Albo Pretorio online dal 28/03/2019 al 06/04/2019

Esecutiva dal 07/04/2019

Questo atto è stato firmato digitalmente da:

Coppola Gerardantonio - Direttore S.S. QUALITÀ FORMAZIONE ACCREDITAMENTO
Corona Massimo - Direttore Amministrativo
Bernini Luciano - Direttore Sanitario
Uberti Massimo - Direttore Generale
Parodi Laura - il funzionario incaricato alla pubblicazione

A.S.L. TO5
Azienda Sanitaria Locale
di Chieri, Carmagnola, Moncalieri e Nichelino
Sede Legale – Piazza Silvio Pellico, 1 – 10023 Chieri (To) – tel. 011 94291 – C.F. e P.I. 06827170017

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI 4

Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento 4

Art. 2 – Definizioni 4

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE (legge n. 241/1990 e s.m.i. e d.p.r. 184/2006) 5

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione 5

Art. 4 – Responsabile del procedimento 5

Art. 5 – Legittimazione soggettiva 6

Art. 6 – Accesso informale 7

Art. 7 – Accesso formale 7

Art. 8 – Soggetti contro-interessati 8

Art. 9 - Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale 8

Art. 10 – Accoglimento della richiesta 9

Art. 11– Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto 11

Art. 12 – Esclusione del diritto di accesso 11

Art. 13 – Impugnazioni 14

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) 14

Art. 14 – Oggetto e modalità di esercizio 14

Art. 15 – Legittimazione soggettiva 14

Art. 16 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) 14

Art. 17 – Esclusioni del diritto 15

Art. 18 – Titolare del potere sostitutivo 15

Art. 19 – Impugnazioni 15

CAPO IV ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) 15

Art. 20 – Oggetto 15

Art. 21 – Modalità di esercizio del diritto 16

Art. 22 – Identificazione dell'oggetto della richiesta 17

Art. 23 – Responsabile del procedimento 18

Art. 24 – Soggetti contro-interessati 18

Art. 25 – Termini del procedimento 19

Art. 26 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato 19

Art. 27 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato 20

Art. 28 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 21

Art. 29 – Impugnazioni 21

Art. 30 – Registro degli accessi generalizzati 21

CAPO V ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO 22
Art. 31 – Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del d.lgs. n. 195/2005 22
Art. 32 – Diritto di accesso ai dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali 22
Art. 33 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria 22
CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI 23
Art. 34 – Norme finali 23
Art. 35 – Ufficio Relazioni con il Pubblico 23
Art. 36 – Pubblicità degli atti 23
Art. 37 – Entrata in vigore 24

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e normativa di riferimento

L'Azienda Sanitaria Locale A.S.L. TO5 assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti, ai dati e alle informazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (nel seguito Regolamento Europeo) in materia di protezione dei dati personali, la cui piena applicazione è prevista dal 25 maggio 2018.

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso civico, in attuazione rispettivamente della Legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato e integrato, da ultimo, dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *"*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"*.

Il presente regolamento tiene altresì conto di quanto previsto nelle *"*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013*"*, adottate dall'ANAC con Delibera 1309 del 28 dicembre 2016, nonché nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto *"*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato*"*.

Art. 2 – Definizioni

Il Regolamento detta le procedure per garantire:

- l'**"accesso documentale"**, ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;

- l'**"accesso civico semplice"**, ovvero il diritto di chiunque di accedere agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla legge come obbligatoria;

- l'**"accesso generalizzato"**, ovvero il diritto di chiunque ad accedere ai dati, alle informazioni, ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in ossequio a quanto disposto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97.

Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, tutte le richieste di accesso per cui non è specificato il titolo giuridico della domanda, sono trattate come richieste di accesso generalizzato, considerato che tale istituto assicura la più ampia tutela dell'interesse conoscitivo.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006)

Art. 3 – Oggetto e ambito di applicazione

L'Azienda assicura ai cittadini il diritto di accedere alla documentazione amministrativa, come precedentemente definita, al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di accesso, nel rispetto e nei limiti stabiliti dalla legge, e della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

Tutti i documenti di cui al comma 1 sono accessibili, a eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme vigenti.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti degli atti o del contenuto di atti, anche interni e/o infra-procedimentali, purché materialmente esistenti e conservati negli archivi informatizzati e/o cartacei dell'Azienda al momento della richiesta e fino a quando sussiste l'obbligo di detenerli, come da massimario di scarto in vigore. Per tali atti, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, il diritto di accesso deve essere garantito, fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 12 del presente regolamento.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o limitazione.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal Regolamento Europeo 2016/679.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, si riconduce al principio di leale cooperazione istituzionale.

Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

L'Azienda non è tenuta a elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Il diritto di accesso si esercita mediante visione/esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento.

La visione/esame dei documenti è gratuita. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Qualora il documento richiesto sia stato istruito da una Amministrazione diversa rispetto all'ASL TO5 che tuttora lo detiene stabilmente, la richiesta di accesso deve essere inoltrata a quest'ultima. L'Azienda provvederà a trasmettere la richiesta all'amministrazione competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a redigere il documento o a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:

1. ricevere l'istanza di accesso, che dovrà essere regolarmente protocollata e classificata (secondo il titolario vigente: classificazione 01.11);
2. verificare la completezza della stessa;
3. provvedere alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione a esercitare il diritto;
4. verificare che l'oggetto della richiesta sia sufficientemente precisato e correttamente identificabile;
5. valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti collegate al documento per il quale richiede l'accesso;
6. valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta; accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratte all'accesso, ai sensi di quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento;
7. verificare l'esistenza di eventuali contro-interessati, ovvero coloro che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento e successivamente valutando le eventuali osservazioni presentate dagli stessi;
8. comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso, entro i termini previsti per la conclusione del procedimento ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/90 e s.m.i.;
9. richiedere, nei casi previsti, il pagamento delle tariffe stabilite per il rilascio dei documenti.

Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente, appartenente alla medesima struttura, l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 5 – Legittimazione soggettiva

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata allo specifico documento per il quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori in relazione ai loro scopi statutari.

Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato dai soggetti legittimati, previa richiesta motivata, salvo i casi in cui la legge o il regolamento lo escludano espressamente.

Art. 6 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, di esibizione e/o di estrazione di copia dei documenti amministrativi, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di contro-interessati e sia possibile l'accoglimento immediato.

La richiesta deve essere presentata all'Azienda ed evasa dalla Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri di rappresentanza del diretto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o via posta elettronica, dovrà essere corredata da copia del documento di identità.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta di accesso informale non è utilizzabile per ottenere copia autentica di un atto, documento o provvedimento.
Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta e comunque nei casi specificati all'art. 9, l'interessato deve presentare richiesta di accesso formale.

Art. 7 – Accesso formale

Qualora non sia possibile o opportuno per esigenze procedurali, di volta in volta valutate dal Responsabile del procedimento di accesso, l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro-interessati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.

La richiesta formale presentata all'Azienda, ma destinata a un altro Ente, nei cui confronti doveva essere esercitato il diritto di accesso, è trasmessa all'Amministrazione competente, mediante PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, a cura del Responsabile del procedimento, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

Il termine per la conclusione del procedimento formale di accesso è di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, invita il richiedente a perfezionare la stessa con i dati mancanti o con le dovute precisazioni, con comunicazione trasmessa mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricezione dei chiarimenti.

Qualora non pervengano i chiarimenti richiesti entro il termine prefissato nella relativa comunicazione, l'istanza verrà archiviata.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di trenta giorni, la stessa ha facoltà di prorogare il termine di conclusione, dandone motivata comunicazione all'interessato.

Art. 8 – Soggetti contro-interessati

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 comma 1, lettera c) della Legge 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, a seguito di richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento di accesso identifica gli eventuali soggetti contro-interessati, ossia i soggetti individuati, o facilmente individuabili, che in base alla natura del documento richiesto, dall'accoglimento dell'istanza vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della notifica, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, informa i contro-interessati della domanda di accesso ricevuta e della facoltà prevista dalla legge, di presentare, a tutela della loro riservatezza, motivata opposizione al rilascio della documentazione, da far pervenire al Responsabile del procedimento entro dieci giorni dal ricevimento della notifica. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso formale è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'eventuale opposizione. L'eventuale opposizione, seppur motivata, non è vincolante per l'esito finale del procedimento di accesso.

Decorso il termine di cui sopra, il Responsabile del procedimento, accertata l'effettiva ricezione della comunicazione, è libero di decidere sulla richiesta di accesso.

Nel caso non pervenisse alcuna notizia da parte del contro-interessato nei termini previsti, il silenzio sarà interpretato come silenzio–assenso.

L'eventuale decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al contro-interessato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 9 – Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale

La richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi è redatta su carta libera o, preferibilmente, utilizzando il modello pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione **"Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" (Allegato 1)**.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, oltre a un eventuale numero di telefono e recapito e-mail o domicilio digitale, presso cui ricevere le comunicazioni;
- gli estremi del documento di identità;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, l'indicazione di ogni elemento utile a consentirne l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia, o di entrambe, ovvero di richiesta di copia conforme, cartacea o digitale;

- l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- la motivazione sottesa all'istanza;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, che venga inoltrata la documentazione: consegna a mano, per posta, tramite corriere, tramite mail, PEC, domicilio digitale;
- la data e la sottoscrizione.

L'istanza può essere presentata a mano, a mezzo posta, e-mail e, laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda protocollo@cert.aslto5.piemonte.it, secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale[1]".

Le richieste avanzate da parte di persone giuridiche, pubbliche amministrazioni o enti, devono essere firmate dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile dell'ufficio interessato.

Le istanze presentate da uno studio legale devono recare, oltre alla firma dell'avvocato, anche la firma del rappresentato, unitamente alla copia della procura.

Le richieste presentate da tutore, curatore o genitore di soggetto minorenne, devono essere corredate dagli estremi del titolo rappresentativo.

Le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa, apposta in presenza del dipendente, nei casi indicati dalla normativa vigente, cui si rimanda.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta

La richiesta di accesso può essere volta alla visione/esame del documento, o a ottenere il rilascio di copia dello stesso.

In caso di accoglimento, l'accesso può comportare, se richiesto, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o previste dal presente regolamento.

[1] Decreto Legislativo 85/2005 - Art. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica
Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:
a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;
b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.
1-ter. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità di cui al comma 1 comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.
2. Le istanze e le dichiarazioni di cui al comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
4. Il comma 2 dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è sostituito dal seguente: «2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

Il rilascio della documentazione a un soggetto delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante, oltre che dal proprio.

I documenti sui quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo di origine e in alcun modo alterati.

La visione/esame dei documenti avviene sotto la supervisione del Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato o altro funzionario temporaneamente incaricato, presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento; l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento.

Qualora l'interessato non si presenti per la visione dei documenti nel giorno e nell'ora concordati e non chieda una proroga, la richiesta sarà archiviata.

La visione dei documenti è gratuita, salvo il rimborso da parte del richiedente dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno.

La richiesta di rilascio di copia cartacea è subordinata al versamento delle spese di riproduzione da pagarsi preventivamente al rilascio degli atti.

Nessun costo è previsto per l'invio dei documenti per via telematica (PEC o e-mail quando ciò è possibile), salvo il rimborso da parte del richiedente dei costi effettivamente sostenuti e documentati dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno.

Le copie di dati o documenti in formato digitale possono essere rilasciate su appositi supporti (ad esempio CD/DVD/chiavetta USB) forniti dall'Azienda con i costi di riproduzione.

Le copie cartacee richieste e non ritirate dovranno essere pagate ugualmente; in caso contrario la pratica sarà inviata all'Ufficio Recupero Crediti per i successivi adempimenti.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale, previo assolvimento dell'imposta di bollo in vigore.

Il pagamento per il rilascio degli atti richiesti è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

- Organi di polizia giudiziaria, Consulenti tecnici/Periti d'ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;
- Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali in base al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000;
- Difensore civico;
- Consiglieri comunali e provinciali (ex art. 42 comma 2 T.U. 267/2000) e Consiglieri regionali (ex art. 19 Statuto Regione Piemonte e art. 2 del Regolamento);
- Componenti delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali del comparto sanità e membri della Rappresentazione Sindacale Unitaria (RSU) per lo svolgimento di attività istituzionali, debitamente motivate;
- rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (art. 50 d.lgs. 81/2008) per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Agenzia delle Entrate.

La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:

- personalmente presso la struttura del Responsabile del procedimento nella sede e nel giorno comunicato;

- mediante servizio postale o corriere autorizzato, con spese di spedizione a carico del richiedente, i cui costi sono determinati in base alle tariffe del gestore del servizio;
- tramite e-mail o PEC, come indicato nella richiesta di accesso.

L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.

L'Azienda non si assume altresì responsabilità per l'uso successivo che il richiedente farà delle informazioni ottenute, diverso da quello dichiarato nell'istanza.

Art. 11 – Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto

Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.
Decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento, la richiesta si intende respinta.

In particolare, il differimento e/o la limitazione sono disposti quando si renda necessario effettuare una temporanea tutela degli interessi dell'Azienda, ai sensi all'articolo 24, comma 6, della Legge 241/90 e s.m.i., specie nella fase preparatoria e propedeutica dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda.

I provvedimenti di limitazione o di differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 e s.m.i. e del seguente articolo; l'atto che dispone il differimento o la limitazione dell'accesso ne indica la durata.

Fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti, di cui al Decreto Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i., per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime, per quel che riguarda l'elenco dei soggetti che hanno presentato le offerte;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, per quel che riguarda l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse e, l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte o che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra richiamati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti, fino al raggiungimento dei termini previsti.

Art. 12 – Disciplina dei casi di esclusione dal diritto

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 3, sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nonché del presente regolamento i seguenti atti:

a) documenti sull'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) documenti che riguardino i procedimenti selettivi/concorsuali espletati dall'Azienda contenenti informazioni di carattere psico- attitudinale relativi a terzi;

c) documenti attinenti a procedimenti penali, a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, nonché a inchieste ispettive sommarie e formali;

d) atti, documenti istruttori, verbali, relazioni interne medico-legali, pareri raccolti nell'ambito di una procedura risarcitoria intentata contro l'ASL TO5;

e) pareri legali interni per la soluzione di liti, potenziali o in atto;

f) documenti oggetto di vertenze giudiziarie o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto;

g) atti redatti dall'Azienda che contengono denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;

h) documenti relativi a procedimenti di attività di vigilanza ispettiva e, in particolare, sanzioni amministrative e notizie di reato con allegati integranti e probanti quali: esiti analitici, atti di sequestro, verbali, fotografie e filmati, se richiesti da soggetti diversi da chi è sottoposto a controllo;

i) corrispondenza tra l'ASL e le Forze dell'Ordine ovvero istituzioni pubbliche;

j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste, o relazioni, di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;

k) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica, patrimoniale e contributiva di persone, di gruppi e di imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dell'ente;

l) atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio, o in quiescenza, e documenti relativi ai pignoramenti sulle retribuzioni quando dagli atti possano desumersi informazioni e notizie di carattere riservato;

m) nei casi di segnalazione, denuncia, esposto presentato all'Azienda, da cui è scaturito un procedimento ispettivo/disciplinare interno di verifica, con o senza obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria (A.G.), relativamente ai dati personali di chi li ha presentati;

n) documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano all'ASL violazioni di norme giuridiche e tecniche;

o) atti strettamente strumentali all'attività di Polizia Giudiziaria (P.G.) svolta dagli ispettori dell'Azienda (come denunce ed esposti), nel caso di procedimenti penali, in quanto soggetti al segreto istruttorio ai sensi dell'art. 329 c.p.p.; tali atti devono essere richiesti all'A.G. competente;

p) atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza e ispezione;

q) programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza e ispezione riportanti gli estremi identificativi dei soggetti destinatari;

r) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva dell'Azienda e atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;

s) atti che contengono informazioni relative al know-how aziendale;

t) documenti e libri contabili, a eccezione dei bilanci regolarmente approvati con deliberazione;

u) segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 162/2001.

Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 53 del Codice degli appalti approvato con Decreto Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i., in tema di affidamento di forniture, lavori e servizi pubblici, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti, di cui al Decreto Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i., per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione a:

a) informazioni fornite nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

d) soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Stazione Appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione all'ipotesi di cui al precedente comma 2, lettera a) è consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte II del Codice degli appalti, di cui al Decreto Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i., all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatari possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono.

Gli enti aggiudicatari mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Leg.vo 196/2003, come modificato dal Decreto Leg.vo 101/2018.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, previa valutazione del rango e dell'importanza di tali interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.

Il Responsabile del procedimento di accesso si riserva di escludere eventuali altri atti non ricompresi nel presente articolo, previa opportuna valutazione caso per caso.

Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento ai limiti espressi nelle leggi e regolamenti in vigore nel tempo.

Art. 13 – Impugnazioni

In caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso, il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990 e s.m.i., e presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Leg.vo 104/2010.

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 del Decreto Leg.vo 33/2013 e s.m.i.)

Art. 14 – Oggetto e modalità di esercizio

L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali, per la durata prevista dall'art. 8 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

In base ai principi di cui al citato Decreto Leg.vo 33/2013 e s.m.i., chiunque ha il diritto di richiedere all'Azienda documenti, informazioni o dati nei casi in cui si ritenga che sia stata omessa la pubblicazione, nei cinque anni previsti ovvero fino a che gli atti che dovevano essere pubblicati producono i loro effetti.

La richiesta di accesso civico semplice, redatta su carta libera o preferibilmente sul modulo pubblicato sul sito istituzionale nella sezione **"Amministrazione Trasparenza" - "Altri contenuti" (Allegato 2)** va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda o per via telematica all'indirizzo PEC protocollo@cert.aslto5.piemonte.it, (secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale").

L'istanza di accesso civico, contenente le generalità del richiedente, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La modalità di presentazione delle istanze è identica a quella indicata all'art. 9, commi da 4 a 8 del presente regolamento.

Art. 15 – Legittimazione soggettiva

L'accesso civico semplice, a differenza dell'accesso documentale, può essere esercitato da chiunque, senza alcuna legittimazione, limitazione e dimostrazione di vantare un interesse collegato a una situazione giuridicamente rilevante.

L'istanza di accesso civico semplice non deve essere motivata.

Art. 16 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla legge attualmente in vigore.

Il R.P.C.T., ricevuta la richiesta di accesso, la trasmette alla struttura che detiene i dati, le informazioni o i documenti, affinché quest'ultima provveda, nel caso in cui risulti effettivamente inadempiuto l'obbligo di pubblicazione, a pubblicare direttamente sul sito, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, i dati, le

informazioni o i documenti richiesti, e a comunicare al richiedente e l'R.P.C.T. l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui i dati richiesti risultino già pubblicati, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente, indicando dove è possibile reperirli.

Ai sensi dell'art. 43, comma 5 del Decreto Leg.vo 33/2013 e s.m.i., il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), per gli adempimenti di competenza.

Art. 17 – Esclusioni del diritto

Nel caso di domanda formulata in termini vaghi, tali da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso dei dati o documenti da parte dell'Amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il R.P.C.T. deve domandare per iscritto al richiedente di precisare l'oggetto dell'istanza ovvero di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di precisazioni, ovvero fornisca nuovamente elementi insufficienti, il R.P.C.T. dichiara inammissibile la domanda, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 18 – Titolare del potere sostitutivo

Il soggetto cui, ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della Legge n. 241/90 e s.m.i., è attribuito il potere sostitutivo nel caso in cui il R.P.C.T. non dia risposta al richiedente, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda. L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento attraverso le strutture competenti, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Art. 19 – Impugnazioni

Il richiedente cui è negato il diritto di accesso semplice può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Leg.vo n. 104/2010.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2 del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 20 – Oggetto

L'accesso generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto previsto dall'art. 5 (Accesso civico a dati e

documenti) del Decreto Leg.vo 33 /2013 e s.m.i., nei limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Art. 21 – Modalità di esercizio del diritto

La richiesta di accesso civico generalizzato a dati, informazioni e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione è redatta su carta libera o, preferibilmente, utilizzando il modello pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione **"Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" (Allegato 3)**.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo, oltre a un eventuale numero di telefono e recapito e-mail o domicilio digitale, presso cui ricevere comunicazioni;
- gli estremi del documento di identificazione;
- i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalla P.A., oggetto della richiesta, con l'indicazione di ogni elemento utile a consentirne l'identificazione;
- le modalità con le quali si chiede che venga inoltrato il riscontro;
- la data e la sottoscrizione.

L'istanza può essere presentata a mano, a mezzo posta, e-mail e, laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda protocollo@cert.aslto5.piemonte.it, secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto il "Codice dell'amministrazione digitale".

Le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa, apposta in presenza del dipendente nei casi indicati dalla normativa vigente, cui si rimanda.

In conformità al criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato, si deve ritenere ammissibile qualsiasi modalità di presentazione della domanda ed è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

Al solo fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e nel rispetto della libertà di forma, l'A.S.L. TO5 rende disponibili sul proprio sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" e con link nella home page, quanto segue:

- informazioni generali sulla procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, Decreto Leg.vo 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;

- l’indirizzo di posta elettronica ordinario al quale è consentito l’invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
  - una domanda di accesso generalizzato;
  - una domanda di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.).

In ogni caso, l’uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile dall’ASL non può comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

L’istanza di accesso civico generalizzato, dopo essere stata protocollata (secondo il titolario vigente: classificazione 01.10.01), va assegnata al Responsabile del procedimento di accesso generalizzato che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti e, per conoscenza, al R.P.C.T.

L'istanza presentata all’Azienda, ma destinata ad altro Ente, è trasmessa tempestivamente all’amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

Art. 22 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

La richiesta non deve essere generica, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione del quale si chiede accesso.

Nel caso di domanda formulata in termini vaghi, tali da non consentire l’identificazione dell’oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell’amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato deve domandare per iscritto al richiedente di precisare l’oggetto dell’istanza, ovvero indicare gli elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

Qualora quest’ultimo non fornisca i chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta di precisazioni ovvero fornisca elementi insufficienti, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato dichiara inammissibile la domanda dandone comunicazione al richiedente**.**

È escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - l'Azienda sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato.

L’Azienda si riserva di valutare l’ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative a un numero cospicuo di documenti e informazioni e valuta le stesse manifestamente irragionevoli quando comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell’amministrazione, come precisato nella Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 § 3,1 comma 2.

La ragionevolezza della richiesta deve essere valutata tenendo conto:

- dell’eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
- della rilevanza dell’interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato.

In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Art. 23 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente responsabile della struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere i dati o le informazioni oggetto dell'istanza. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, fatte salve le esclusioni previste dalla legge e dalle Linee Guida ANAC di cui alla determina n. 1309 del 28/12/2016.

L'identificazione del richiedente è da considerarsi condizione di procedibilità della richiesta.

In caso di richiesta anonima o da parte di soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento dovrà esperire ogni tentativo possibile per la sua identificazione in quanto presupposto indispensabile per il relativo riscontro. A fronte di documentata impossibilità a procedere, l'istanza sarà archiviata in quanto inammissibile.

Qualora i documenti, i dati e le informazioni oggetto dell'istanza, risultino integralmente pubblicati e liberamente accessibili sul sito istituzionale dell'Azienda, il Responsabile del procedimento indica, in alternativa alla consegna dei medesimi, il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

Art. 24 – Soggetti contro-interessati

Devono ritenersi contro-interessati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che potrebbero vedere pregiudicati in concreto i loro interessi privati, coincidenti con quelli indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e s.m.i. e, precisamente:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa vigente in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, e i segreti commerciali.

Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti contro-interessati, è tenuto a informare il richiedente.

Il Responsabile del procedimento invia ai contro-interessati copia dell'istanza di accesso civico generalizzato mediante PEC o, qualora non sia possibile, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della notifica.

I contro-interessati, entro dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui sopra, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato.

Decorso tale temine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.

In caso di opposizione, spetta al Responsabile del procedimento valutare in concreto, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del contro-interessato, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al contro-interessato.

I dati e i documenti non potranno essere trasmessi al richiedente prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente da parte del contro-interessato.

Art. 25 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Decreto Leg.vo n. 33/2013) dalla data di presentazione dell'istanza (non dalla data di registrazione al protocollo) con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro-interessati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti; in alternativa alla consegna dei medesimi, viene comunicato il link cui accedere, fatta salva diversa volontà dell'istante.

Il rilascio di atti o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Azienda per reperire il documento nell'archivio di deposito esterno e per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 26 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis, comma 3, del Decreto Leg.vo 33/2013 e s.m.i.[2] e in tutti i casi in cui una norma di legge dispone la non ostensibilità dei dati, documenti e informazioni

2 Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico
1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge n. 241/1990.

E' inoltre escluso nei casi indicati dall'art. 4, comma 2, del Regolamento CE n. 1049/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2001, e cioè quando la divulgazione di un documento arreca pregiudizio alla tutela di:

1. interessi commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale;
2. procedure giurisdizionali e di consulenza legale;
3. attività ispettive, di indagine e di revisione contabile, a meno che vi sia un interesse pubblico prevalente alla divulgazione.

Secondo quanto indicato dall'art. 4, comma 3, del Regolamento CE sopra citato, l'accesso a un documento elaborato per uso interno da un'istituzione o da essa ricevuto, relativo a una questione su cui la stessa non abbia ancora adottato una decisione, è rifiutato nel caso in cui la divulgazione del documento pregiudicherebbe gravemente il processo decisionale dell'istituzione, a meno che vi sia un interesse pubblico prevalente alla divulgazione.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016 che si intendono qui integralmente richiamate, e a eventuali successivi provvedimenti di modifica e integrazione che saranno emanati in materia dall'Autorità.

Art. 27 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

L'Azienda è tenuta a verificare e valutare, caso per caso, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

---

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
   a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
   b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
   c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 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 ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Art. 28 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di trenta giorni, ovvero i contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

La domanda di riesame, datata e sottoscritta, deve indicare, oltre ai dati anagrafici del richiedente, gli estremi del provvedimento di diniego. L'Amministrazione mette a disposizione a tal fine l'apposito modulo "Istanza di Riesame al R.P.C.T." pubblicato nella sezione **"Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti" (Allegato 4)**.

Il R.P.C.T. richiede tempestivamente al Responsabile del procedimento dell'accesso civico generalizzato gli atti ritenuti utili per l'istruttoria e una eventuale relazione illustrativa sulle ragioni che hanno dato esito al diniego, qualora le motivazioni esternate non fossero ritenute sufficienti.

Il Responsabile del procedimento trasmette senza ritardo quanto richiesto dal R.P.C.T.

Terminata l'istruttoria, il R.P.C.T. decide con provvedimento motivato, nel rispetto del termine di venti giorni dalla richiesta, e comunica al ricorrente e al Responsabile l'esito.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il R.P.C.T. provvede a trasmettere gli atti al Garante per la protezione dei dati personali come disposto dall'articolo 5 comma 7, del Decreto Leg.vo n. 33/2013.

A decorrere dalla data della comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del relativo parere e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Qualora il Responsabile del procedimento di accesso civico coincida con il R.P.C.T., l'istanza del riesame dovrà essere presentata al Direttore Amministrativo dell'Azienda.

Art. 29 – Impugnazioni

Avverso la decisione dell'Ufficio competente a decidere sull'istanza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del R.P.C.T., il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 5, c. 7 del Decreto Leg.vo 33/2013, e proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010. n. 104.

Art. 30 – Registro degli accessi generalizzati

Al Responsabile del procedimento di accesso generalizzato, in ottemperanza alla Determinazione n. 1039 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, avente ad oggetto *"*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*"***,** nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto *"*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato*"* spetta la redazione di un registro degli accessi da aggiornare semestralmente e inviare via mail alla S.C. Affari Generali e personale.

Per agevolare la "tenuta/implementazione" del registro unico degli accessi generalizzati tutte le istanze e le risposte in esito alle medesime devono essere protocollate e correttamente classificate in base al titolario vigente (classificazione 01.10.01) e assegnate per conoscenza al R.P.C.T. e alla S.C. Affari Generali e personale.

La S.C. Affari Generali e personale provvederà a pubblicare semestralmente sul sito istituzionale il registro generale degli accessi generalizzati, come previsto dalla Circolare n. 2/2017 del Ministro della Semplificazione della Pubblica Amministrazione del 30/05/2017.

CAPO V
ALTRE TIPOLOGIE DI ACCESSO

Art. 31 – Diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del Decreto Leg.vo n. 195/2005

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n. 195 e s.m.i.: Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, nonché a quanto previsto dall'art. 40 del Decreto Leg.vo n. 33/2013.

Art. 32 – Diritto di accesso ai dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali[3] l'interessato ha diritto di ottenere dall'Azienda la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e ad una serie di informazioni.

Su questo specifico diritto e sugli altri riconosciuti dal Regolamento EU in capo al diretto interessato, negli articoli 16-22, si rimanda al Regolamento in fase di predisposizione.

Art. 33 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

Per documentazione sanitaria si intende ogni documento prodotto da personale sanitario abilitato a farlo, che riporti informazioni sullo stato di salute di un individuo e che contenga almeno le seguenti informazioni:

- generalità della persona assistita

- indicazione della struttura sanitaria erogante la prestazione

- indicazione delle prestazioni eseguite

---

3 **Art. 15 Diritto di accesso dell'interessato**
1. L'interessato ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
a) le finalità del trattamento;
b) le categorie di dati personali in questione;
c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
f) il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo;
qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
g) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2.Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.
3.Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
4.Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui

- indicazione della data di esecuzione

- indicazione del responsabile e/o dell'esecutore della prestazione

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra la documentazione sanitaria:

- cartelle cliniche ospedaliere
- cartelle di strutture residenziali e ambulatoriali;
- verbali di pronto soccorso con relativi referti;
- cartelle ADI, ADP, SID e LA
- verbali e certificazioni mediche (es. verbali di invalidità civile);
- relazioni psichiatriche;
- valutazioni cliniche specialistiche;
- schede di morte con causa del decesso, progetti di carattere psicologico, percorsi e piani terapeutici, percorsi riabilitativi;
- altri documenti analoghi.

Per il rilascio di copia dei documenti sanitari si rimanda al Regolamento specifico in fase di predisposizione e alle circolari aziendali in materia.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni in materia di accesso contenute nella Legge n. 241/90, così come modificata e integrata dalla Legge n. 15/2005, dalla Legge n. 69/2009, dal Decreto Legislativo n.104/2010, nonché a quanto previsto dal D.P.R. n. 184/2006, dal Decreto Legislativo n. 196/2003, dal Regolamento Europeo 2016/679, dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dal Decreto Legislativo n. 97/2016, dalla Legge n. 24/2017, dalle Linee Guida ANAC del 05/12/2016, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e dalle normative specifiche vigenti.

L'Azienda periodicamente apporta le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari al presente regolamento.

Art. 35 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, conformemente a quanto previsto nella Legge 150/2000, orienta l'utenza nell'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, fornendo agli interessati che ne facciano richiesta la modulistica all'uopo predisposta, spiegando loro le modalità di esercizio del diritto, indicando la struttura competente a decidere sulle medesime.

Art. 36 – Pubblicità degli atti

Il diritto di accesso può essere altresì esercitato senza alcuna formalità, a norma dell'art. 26 della Legge n. 241/90, attraverso la consultazione degli atti soggetti a obbligo di pubblicità legale, così intesi in conformità

dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69, la cui pubblicazione avviene all'Albo Pretorio informatizzato visibile sul sito internet dell’ASL www.aslto5.piemonte.it.

L’Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e dei dati riferiti alla propria attività ed organizzazione ai sensi del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e s.m.i., nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Art. 37 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore della data di esecutività della relativa deliberazione di adozione e sostituisce ogni altro precedente adottato in materia di esercizio del diritto di accesso.
L’Azienda assicura la massima diffusione del presente regolamento all’interno delle proprie strutture.
Copia del regolamento e della relativa delibera di approvazione vengono trasmessi alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ottemperanza a quanto sancito dall’art. 11, comma 3 del D.P.R.184/2006.

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(Legge n. 241 del 1990 e s.m.i.)

All'ASL TO5
Piazza Silvio Pellico n. 1
10023 Chieri (TO)
Pec: protocollo@cert.aslto5.piemonte.it

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____ (prov. _____)

Via _____ n. _____

doc. identità (tipo e numero) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

eventuale domicilio digitale _____

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)_____

chiede

☐ la visione/l'esame

☐ il rilascio di copia semplice: ☐ cartacea ☐ digitale

☐ il rilascio di copia conforme: ☐ cartacea ☐ digitale

(se è richiesta la copia conforme occorre una marca da bollo per l'istanza e una per ogni documento richiesto)

dei sotto indicati documenti amministrativi:

_____

_____

_____

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso alla richiesta):

_____

_____

chiede altresì

☐ di ritirare la documentazione personalmente presso la struttura che detiene la documentazione richiesta;

☐ di ricevere la documentazione mediante il servizio postale o corriere, accollandosi le spese;

☐ di ricevere la documentazione tramite: ☐ e-mail ☐ pec ☐ domicilio digitale.

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____Firma per esteso leggibile _____

Informativa privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 G.D.P.R. 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. Il trattamento è lecito in quanto è necessario per adempiere ad un obbligo legale.

I dati raccolti potranno essere comunicati a eventuali controinteressati, come previsto dalla Legge e dai regolamenti vigenti.

Non è previsto un trattamento fuori dall'UE. La raccolta dei dati personali avviene presso l'interessato e il conferimento è obbligatorio.

Il periodo di conservazione dei dati, che è determinato dal tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati ottenuti, è pari a 10 anni. All'interessato sono riconosciuti diritti di cui agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del G.D.P.R. 2016/679 per quanto applicabili. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'ASL TO5.

Il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A. di Genova.

I dati di contatto dei medesimi sono reperibili sul sito www.aslto5.piemonte.it.

Spazio riservato all'Ufficio

☐ visto, si accoglie

☐ visto, si accoglie con differimento/limitazione per i seguenti motivi

_____

☐ visto, non si accoglie per i seguenti motivi

_____

Costi di riproduzione, euro _____ interamente versati dal richiedente.

Il Responsabile del procedimento

Richiesta di accesso civico semplice

(art. 5 comma 1 Decreto Leg.vo 33/2013)

All'ASL TO5

Piazza Silvio Pellico n. 1

10023 Chieri (TO)

Pec: protocollo@cert.aslto5.piemonte.it

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

doc. identità (tipo e numero) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

eventuale domicilio digitale _____

chiede

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto Leg.vo 33/2013 (c.d. Accesso civico semplice), la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web sezione "Amministrazione trasparente" dell'ASL TO5, o risulta pubblicato parzialmente:

_____

_____

_____

_____

Indirizzo per la comunicazione:_____

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____Firma per esteso leggibile _____

Informativa privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 G.D.P.R. 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. Il trattamento è lecito in quanto è necessario per adempiere ad un obbligo legale.

I dati raccolti potranno essere comunicati a eventuali controinteressati, come previsto dalla Legge e dai regolamenti vigenti.
Non è previsto un trattamento fuori dall'UE. La raccolta dei dati personali avviene presso l'interessato e il conferimento è obbligatorio.
Il periodo di conservazione dei dati, che è determinato dal tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati ottenuti, è pari a 10 anni. All'interessato sono riconosciuti diritti di cui agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del G.D.P.R. 2016/679 per quanto applicabili. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'ASL TO5.
Il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A. di Genova.
I dati di contatto dei medesimi sono reperibili sul sito www.aslto5.piemonte.it.

Richiesta di accesso civico generalizzato

(art. 5, comma 2, Decreto Lg.vo 33/2013)

All'ASL TO5
Piazza Silvio Pellico n. 1
10023 Chieri (TO)
Pec: protocollo@cert.aslto5.piemonte.it

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

doc. identità (tipo e numero) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

eventuale domicilio digitale _____

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)_____

chiede

ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Lg.vo 33/2013:

☐ il seguente documento: _____

☐ le seguenti informazioni: _____

☐ il seguente dato: _____

in possesso dell'ASL TO5.

chiede altresì

☐ di ritirare personalmente quanto richiesto, presso la struttura che lo detiene;

☐ di ricevere quanto richiesto mediante il servizio postale o corriere, accollandosi le spese;

☐ di ricevere quanto richiesto tramite: ☐ e-mail ☐ pec ☐ domicilio digitale

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____Firma per esteso leggibile _____

Informativa privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 G.D.P.R. 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. Il trattamento è lecito in quanto è necessario per adempiere ad un obbligo legale.

I dati raccolti potranno essere comunicati a eventuali controinteressati, come previsto dalla Legge e dai regolamenti vigenti.

Non è previsto un trattamento fuori dall'UE. La raccolta dei dati personali avviene presso l'interessato e il conferimento è obbligatorio.

Il periodo di conservazione dei dati, che è determinato dal tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati ottenuti, è pari a 10 anni. All'interessato sono riconosciuti diritti di cui agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del G.D.P.R. 2016/679 per quanto applicabili. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'ASL TO5.

Il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A. di Genova.

I dati di contatto dei medesimi sono reperibili sul sito www.aslto5.piemonte.it.

Richiesta di riesame accesso civico generalizzato

(art. 5, comma 2, Decreto Leg.vo 33/2013)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
dell'ASL TO5
Piazza Silvio Pellico n. 1
10023 Chieri (TO)
Pec: protocollo@cert.aslto5.piemonte.it

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

doc. identità (tipo e numero) _____

tel. _____ e-mail _____

PEC _____

eventuale domicilio digitale _____

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)_____

considerato che

- in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Leg.vo 33/2013, riguardante *(indicare il medesimo oggetto riportato nell'istanza originaria: non sono ammesse indicazioni integrative o divergenti):*

  _____

  _____,

  detenuto dall'ASL TO5, ulteriore rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet www.aslto5.piemonte.it come da normativa vigente
- che l'ASL TO5, a seguito dell'istruttoria condotta in riferimento alla predetta richiesta di accesso, ha adottato il provvedimento di cui al prot. n. _____ del _____ con il quale:

  ☐ non ha accolto la richiesta

  ☐ ha accolto parzialmente la richiesta

  oppure:

  ☐ che l'ASL TO5 non ha dato alcuna risposta, pur essendo decorsi i termini;

chiede

☐ il riesame del provvedimento adottato dall'ASL TO5

☐ di ricevere risposta all'originaria istanza di accesso civico generalizzato.

Il sottoscritto, consapevole che l'accoglimento della presente istanza è subordinato all'eventuale buon esito della relativa istruttoria e al rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela degli interessi, privati o pubblici, giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.,

chiede altresì

☐ di ritirare la documentazione personalmente presso la struttura che detiene la documentazione richiesta;

☐ di ricevere la documentazione mediante il servizio postale o corriere, accollandosi le spese;

☐ di ricevere la documentazione tramite: ☐ e-mail ☐ pec ☐ domicilio digitale

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Si allega copia del documento di identità.

Luogo e data _____Firma per esteso leggibile _____

Informativa privacy

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 G.D.P.R. 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata. Il trattamento è lecito in quanto è necessario per adempiere ad un obbligo legale.

I dati raccolti potranno essere comunicati a eventuali controinteressati, come previsto dalla Legge e dai regolamenti vigenti.

Non è previsto un trattamento fuori dall'UE. La raccolta dei dati personali avviene presso l'interessato e il conferimento è obbligatorio.

Il periodo di conservazione dei dati, che è determinato dal tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati ottenuti, è pari a 10 anni. All'interessato sono riconosciuti diritti di cui agli artt. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del G.D.P.R. 2016/679 per quanto applicabili. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'ASL TO5.

Il responsabile della protezione dei dati è Liguria Digitale S.p.A. di Genova.

I dati di contatto dei medesimi sono reperibili sul sito www.aslto5.piemonte.it.