



***Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi e per l'esercizio
dell'accesso civico semplice e generalizzato
dell'ASL TO3***

INDICE

CAPO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Premessa e finalità del diritto di accesso	4
Art. 2 – Principali norme di riferimento	4
Art. 3 – Definizioni	5
CAPO II	7
ACCESSO DOCUMENTALE (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 184/2006).....	7
Art. 4 – Oggetto ed ambito di applicazione	7
Art. 5 – Responsabile del procedimento	7
Art. 6 – Obblighi di collaborazione delle strutture aziendali.....	8
Art. 7 – Legittimazione soggettiva.....	9
Art. 8 – Accesso informale	9
Art. 9 – Accesso formale.....	10
Art. 10 – Soggetti contro-interessati	10
Art. 11 – Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale	11
Art. 12 – Accoglimento della richiesta	11
Art. 13 – Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto.....	13
Art. 14 – Disciplina dei casi di esclusione dal diritto	13
Art. 15 – Impugnazioni	15
CAPO III	16
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	16
Art. 16 – Oggetto e modalità di esercizio	16
Art. 17 – Legittimazione soggettiva.....	16
Art. 18 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).....	16
Art. 19 – Esclusioni del diritto	17
Art. 20 – Titolare del potere sostitutivo	17
Art. 21 – Impugnazioni	17
CAPO IV	18
ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)	18
Art. 22 – Oggetto	18
Art. 23 – Legittimazione soggettiva.....	18
Art. 24 – Modalità di esercizio del diritto	18
Art. 25 – Identificazione dell'oggetto della richiesta	19
Art. 26 – Responsabile del procedimento	20
Art. 27 – Soggetti contro-interessati	21
Art. 28 – Termini del procedimento.....	21
Art. 29 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	22
Art. 30 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	23
Art. 31 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	23
Art. 32 – Impugnazioni	23

Art 33 – Registro degli accessi generalizzati	24
CAPO V	25
DISPOSIZIONI FINALI.....	25
Art. 34 – Norme finali.....	25
Art. 35 – Ufficio Relazioni con il Pubblico	25
Art. 36 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria.....	25
Art. 37 – Accesso esercitabile mediante pubblicità degli atti.....	26
Art. 38 – Entrata in vigore	26

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa e finalità del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso consiste nella facoltà concessa ai cittadini di presentare istanze volte ad ottenere atti amministrativi, dati o informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione, in conseguenza di una posizione giuridicamente tutelata o per effettuare un controllo sull'operato della stessa e nell'obbligo della Pubblica Amministrazione di aprire un procedimento e concluderlo nei tempi stabiliti dalla legge.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per l'esercizio dei diritti di cui al comma precedente.

Art. 2 – Principali norme di riferimento

1. Il diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato sono regolati principalmente dalle seguenti disposizioni legislative:
 - Legge n. 241 del 7 agosto 1990, avente ad oggetto “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli dal 22 al 27, che stabiliscono le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - Legge n. 150 del 7 giugno 2000, avente ad oggetto “*Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*”;
 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 23 dicembre 2000, avente ad oggetto “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
 - Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, avente ad oggetto “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 59 e 60;
 - Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, avente ad oggetto “*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*” con particolare riferimento agli articoli dal 15 al 18;
 - Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, avente ad oggetto “*Codice dell'Amministrazione Digitale*”;
 - Decreto Legislativo n. 195 del 19 agosto 2005, avente ad oggetto “*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*”;
 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12 aprile 2006, avente ad oggetto “*Regolamento disciplina accesso ai documenti*”;
 - Legge n. 69 del 18 giugno 2009, avente ad oggetto “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”;
 - Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

- Decreto legislativo n. 104 del 2 luglio 2010, avente ad oggetto “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, avente ad oggetto “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, avente ad oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, avente ad oggetto “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- 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”;
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato”.

Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - per “**accesso documentale**” 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 del quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 22 e seguenti;
 - per “**accesso civico semplice**” 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, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
 - per “**accesso civico generalizzato**” 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, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
2. Ai sensi della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato

(c.d. FOIA), considerato che l'istituto dell'accesso generalizzato assicura una più ampia tutela all'interesse conoscitivo, qualora non sia specificato un diverso titolo giuridico della domanda, la stessa viene trattata dall'amministrazione come richiesta di accesso generalizzato.

CAPO II

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

Art. 4 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. L'Azienda assicura ai cittadini il diritto di accedere alla documentazione amministrativa, come sopra 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 D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
2. Tutti i documenti di cui al precedente comma 1 sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme vigenti.
3. 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. 14 del presente regolamento.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o limitazione.
5. 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.
6. 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 informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.
8. L'Azienda non è tenuta ad elaborare i dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

1. La S.C. Assetto istituzionale e Affari generali dell'Azienda, come risulta dal Piano di Organizzazione, è titolare della competenza in materia di accesso documentale.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è individuato, dal Direttore della S.C. Assetto istituzionale e Affari generali dell'Azienda, tramite incarico conferito ad un funzionario della propria struttura, il quale curerà lo svolgimento dell'istruttoria ed in particolare delle seguenti attività:
 - a) ricevimento dell'istanza di accesso;
 - b) verifica della completezza della stessa;
 - c) identificazione del richiedente e verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- d) valutazione della sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti collegate al documento per il quale si richiede l'accesso;
 - e) richiesta rivolta alla competente struttura aziendale della trasmissione dei documenti oggetto dell'istanza;
 - f) accertamento che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
 - g) verifica della presenza di eventuali contro-interessati, ovvero coloro che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e valutazione delle osservazioni eventualmente presentate dagli stessi;
 - h) rispetto dei termini temporali previsti per la conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della L. 241/90 e s.m.i.
3. Spetta al Responsabile del procedimento curare e sovrintendere al corretto svolgimento dell'iter burocratico originato dall'istanza di accesso, secondo le disposizioni di legge.
 4. Nel corso dell'iter, il Responsabile del procedimento ha facoltà di consultarsi con il Direttore della struttura che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente, consulto finalizzato alla emissione del provvedimento finale mentre, in alcuni casi, potrebbe anche rendersi opportuno un parere della S.S. Legale.
 5. L'adozione del provvedimento finale del procedimento di accesso resta in capo al Direttore della S.C. Assetto istituzionale e Affari generali che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, se non indicandone esplicitamente le motivazioni.

Art. 6 – Obblighi di collaborazione delle strutture aziendali

1. I Direttori delle strutture aziendali presso cui gli atti oggetto dell'istanza sono stati formati e/o detenuti, sono tenuti a collaborare con il Responsabile del procedimento di accesso ed a rispettare i termini indicati nella richiesta interna per la trasmissione degli atti.
2. Nel trasmettere la documentazione al Responsabile del procedimento deve sempre essere esplicitata l'eventuale presenza di leggi e/o regolamenti che ostino al rilascio della medesima; qualora si ritenga non opportuno, sulla base di valutazioni interne, che tali documenti vengano rilasciati, i Direttori delle strutture aziendali devono motivare il proprio parere, circostanziandolo anche con idonea documentazione.
3. Nel caso in cui la struttura coinvolta dall'accesso documentale non sia più in possesso degli atti richiesti, occorre che vengano rese note le motivazioni di tale assenza.
4. Gli atti richiesti dal Responsabile del procedimento alle strutture aziendali devono essere trasmessi al medesimo in formato digitale; solo eccezionalmente è ammesso l'invio in formato analogico con riproduzione fotostatica a cura delle stesse strutture.
5. In caso di istanze rivolte alla sola o preventiva visione degli atti, i Direttori delle strutture devono mettere a disposizione i locali e la presenza di un dipendente da essi incaricato, che sarà presente nella fase di esame dei documenti e controllerà che non vengano asportate o alterate parti del documento.
6. In caso di predisposizione di procedura di gara d'appalto per cui le preposte strutture prevedano il ricevimento di una voluminosa documentazione tecnica, amministrativa, economica di gara, le medesime devono prevedere ed adottare gli opportuni accorgimenti affinché le ditte partecipanti forniscano, oltre all'eventuale documentazione cartacea, il formato digitale della stessa, debitamente sottoscritto digitalmente; ciò per far sì che, in caso

di accesso agli atti, sia agevole ed economico per l'Azienda dare rapidamente corso alle richieste.

7. Nel caso le singole strutture ricevano direttamente le richieste di accesso, le medesime devono tempestivamente inoltrarle al protocollo generale dell'Azienda per i conseguenti adempimenti.

Art. 7 – Legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da:
 - a) i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
 - b) i soggetti la cui partecipazione al procedimento è prevista dalla legge;
 - c) le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti, relativamente ai documenti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento dei propri compiti istituzionali;
 - d) le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori che dimostrino l'esistenza di un rapporto di strumentalità tra il documento amministrativo oggetto della richiesta e la situazione giuridica soggettiva sostanziale di cui sono titolari;
 - e) gli studi legali per conto dei propri assistiti;
 - f) il Difensore Civico;
 - g) i tutori, i curatori, gli amministratori di sostegno e, più in generale, coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o di Enti;
 - h) gli eredi legittimi;
 - i) coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca.

Art. 8 – Accesso informale

1. Qualora il Responsabile del procedimento di accesso, in base alla natura del documento richiesto, non ravvisi l'esistenza di contro-interessati, può autorizzare l'esercizio del diritto di accesso in via informale, anche mediante istanza verbale.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui necessita ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, dimostrare la propria identità, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e specificare, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del diretto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante.
3. Le richieste avanzate da parte di persone giuridiche, PP.AA. o Enti, devono essere firmate dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile dell'ufficio interessato.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta immediatamente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

5. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso, secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 9 – Accesso formale

1. 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.
2. La richiesta formale presentata all'Azienda, ma destinata ad 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.
3. Il termine per la conclusione del procedimento formale di accesso è di **trenta giorni** dalla data di ricezione dell'istanza.
4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 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.
5. Qualora non pervengano i chiarimenti richiesti entro il termine prefissato nella relativa comunicazione, l'istanza verrà archiviata.
6. Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione, dandone motivata comunicazione all'interessato.

Art. 10 – Soggetti contro-interessati

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 22 comma 1, lettera c) della L. 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.
2. 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 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, informa i contro-interessati della richiesta 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 10 giorni dal ricevimento dalla notifica.
3. L'eventuale opposizione, seppur motivata, non è vincolante per l'esito finale del procedimento di accesso.

4. Decorsi il termine di cui al comma 3, il Responsabile del procedimento, accertata l'effettiva ricezione della comunicazione, è libero di decidere sulla richiesta di accesso.
5. Nel caso non pervenisse alcuna notizia da parte del contro-interessato nei termini previsti, il silenzio sarà interpretato come silenzio – assenso.
6. L'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso, completa di motivazione, è comunicata al contro-interessato che abbia manifestato la propria opposizione.

Art. 11 – Procedura per la presentazione della richiesta di accesso formale

1. La richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi è redatta su carta libera o, preferibilmente, sul modulo M AG 001 pubblicato sul sito internet aziendale o reperibile presso gli uffici della S.C. Assetto istituzionale e Affari generali.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'Azienda aslto3@cert.aslto3.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”.
3. Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto, nei seguenti casi:
 - se sottoscritte mediante la firma digitale (o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato);
 - se il richiedente è identificato mediante il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi¹;
 - se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità ovvero se l'istanza è stata trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche **a mezzo posta, fax o consegna a mano** e che laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.
5. Le richieste avanzate da parte di persone giuridiche, PP.AA. o Enti, devono essere firmate dal legale rappresentante o dal dirigente responsabile dell'ufficio interessato.
6. Le istanze presentate da uno studio legale devono recare, oltre alla firma del legale, anche la firma del rappresentato, unitamente alla copia dei documenti di identità di entrambi.
7. Le richieste presentate da tutore, curatore o genitore di soggetto minorenni, devono essere corredate dagli estremi del titolo rappresentativo.

Art. 12 – Accoglimento della richiesta

1. La richiesta di accesso può essere volta alla visione/esame del documento o ad ottenere il rilascio di copia dello stesso.
2. 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, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

¹ Circolare Funzione Pubblica n. 2/2017

3. Il rilascio della documentazione ad un soggetto delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta o procura accompagnata dal documento di identità del delegante, oltre che del proprio.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso in visione non possono essere asportati dal luogo di origine ed in alcun modo alterati.
5. La visione/esame dei documenti avviene sotto la supervisione del Responsabile del procedimento di accesso o suo delegato o altro funzionario temporaneamente incaricato, generalmente presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento; l'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il documento.
6. 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.
7. La visione dei documenti è gratuita.
8. La richiesta di rilascio di copia cartacea è subordinata al versamento delle spese di riproduzione indicate nel modulo M AG 001, da pagarsi preventivamente al rilascio degli atti.
9. Nessun costo è previsto per l'invio dei documenti per via telematica (PEC o e-mail quando ciò è possibile).
10. Le copie di dati o documenti in **formato digitale** possono essere rilasciate su **appositi supporti** (CD) forniti dall'Azienda con costi di riproduzione indicati nei relativi moduli di presentazione dell'istanza.
11. Le copie cartacee richieste e non ritirate dovranno essere pagate ugualmente; in caso contrario la pratica sarà inviata alla S.S. Legale dell'Azienda per i successivi adempimenti.
12. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale, previo assolvimento dell'imposta di bollo in vigore nel tempo.
13. 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 DPR 445/2000;
 - Organizzazioni sindacali, per lo svolgimento di attività istituzionali, debitamente motivate;
 - singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per la difesa nell'ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi, di responsabilità contabile relativamente ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati).
14. La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:
 - presso la S.C. Assetto istituzionale e Affari generali, nella sede, nei giorni e negli orari indicati nel modulo M AG 001;
 - mediante spedizione al recapito indicato nella richiesta di accesso, per PEC, e-mail, posta prioritaria o raccomandata.
15. Quando il recapito della documentazione è richiesto a mezzo servizio postale o corriere autorizzato, le spese di spedizione sono a carico del richiedente; i relativi costi sono determinati in base alle tariffe vigenti.
16. L'Azienda non si assume responsabilità per ritardi o mancati recapiti postali.
17. 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. 13 – Non accoglimento della richiesta, limitazione e/o differimento del diritto

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione del diritto di accesso devono essere motivati.
2. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricevimento, la richiesta si intende respinta.
3. 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.
4. 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.
5. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice degli appalti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato 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 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.
6. Gli atti di cui al comma 5, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Art. 14 – Disciplina dei casi di esclusione dal diritto

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 4, sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90, nonché del presente regolamento i seguenti atti:
 - a) documenti che riguardino l'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 nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

- c) nei procedimenti disciplinari interni, relativamente ai dati personali di eventuali testimoni;
 - d) nei casi di segnalazione, denuncia, esposto presentati all'Azienda, da cui è scaturito un procedimento ispettivo/disciplinare interno di verifica con o senza obbligo di denuncia all'A.G., relativamente ai dati personali di chi li ha presentati;
 - e) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - f) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva dell'Azienda e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
 - g) atti, relazioni, pareri raccolti nell'ambito di una procedura risarcitoria intentata contro l'Azienda;
 - 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; relazioni inviate ai Sindaci che abbiano dato origine a richieste di provvedimento di adeguamento, accertamenti relativi ad inchieste per tossinfezioni alimentari;
 - i) atti strettamente strumentali all'attività di P.G. svolta dagli ispettori dell'Azienda (come denunce ed esposti);
 - j) programmi operativi di intervento per attività di vigilanza e ispezione;
 - k) atti che contengono informazioni relative al know-how aziendale;
 - l) documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci regolarmente approvati con delibera dai competenti organi.
2. Nei casi in cui gli atti di cui alle precedenti fattispecie da h) ad i) siano effettuati nell'esercizio di funzioni di P.G., specificatamente attribuite alla P.A. dall'ordinamento, essi sono soggetti al segreto istruttorio, ai sensi dell'art. 329 del c.p.p. e conseguentemente sottratti all'accesso; tali atti devono pertanto essere richiesti all'A.G. competente.
3. Nell'ambito specifico delle gare d'appalto, ai sensi dell'art. 53 del Codice degli appalti approvato con D. Lgs. n. 50/2016, 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 D. Lgs. n. 50/2016 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.
4. In relazione all'ipotesi di cui al precedente comma 3, 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.

5. Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento ai limiti espressi nelle leggi e regolamenti in vigore nel tempo.
6. 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 tale interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.
7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte II del Codice degli appalti, di cui al D. Lgs n. 50/2016, 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.
8. 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.
9. 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 D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
10. Sono esclusi, altresì, dal diritto di accesso documentale gli atti inerenti l'attività difensiva, quali i pareri professionali la cui esibizione possa tradursi in eventuale elemento di prova all'interno di possibili giudizi civili, penali o amministrativi intentati contro Azienda, da cui possa derivare un danno alla medesima.
11. Restano comunque esclusi, in generale, tutti gli atti oggetto di procedimenti penali, civili ed amministrativi aperti, la cui divulgazione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.
12. Il Responsabile del procedimento di accesso si riserva di escludere eventuali altri atti non ricompresi nel presente articolo, previa opportuna valutazione caso per caso.

Art. 15 – Impugnazioni

1. 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 L. 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 D. Lgs n. 104/2010.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 16 – Oggetto e modalità di esercizio

1. L'Azienda pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della 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.
2. In base ai principi di cui al citato D. Lgs. 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.
3. La richiesta di accesso civico semplice, redatta su carta libera o preferibilmente sul modulo M AG 003 pubblicato sul sito istituzionale all'indirizzo www.aslto3.piemonte.it, va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda.
4. La modalità di presentazione delle istanze è identica a quella indicata all'art. 11, commi da 2 a 7 del presente regolamento.

Art. 17 – Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., a differenza dell'accesso documentale, può essere esercitato da chiunque, senza alcuna legittimazione, limitazione e dimostrazione di vantare un interesse collegato ad una situazione giuridicamente rilevante.

Art. 18 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla legge attualmente in vigore.
2. L'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 inadempito 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 all'R.P.C.T. l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso in cui i dati richiesti risultino già pubblicati, l'R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. L'R.P.C.T. segnala alla Direzione Generale, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Art. 19 – Esclusioni del diritto

1. 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), l'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.
2. Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti **entro il termine di 30 giorni** dalla ricezione della richiesta di precisazioni ovvero fornisca elementi insufficienti, l'R.P.C.T. dichiara inammissibile la domanda, dandone comunicazione al richiedente.

Art. 20 – Titolare del potere sostitutivo

1. Il soggetto a 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 l'R.P.C.T. non dia risposta al richiedente, è il Direttore Amministrativo dell'Azienda.
2. 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. 21 – Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso civico semplice, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs n. 104/2010.

CAPO IV

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

Art. 22 – Oggetto

1. 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 dagli artt. 5 (Accesso civico a dati e documenti) del D. Lgs. 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, da una parte, e dall'altra, nel rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis comma 3).

Art. 23 – Legittimazione soggettiva

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

Art. 24 – Modalità di esercizio del diritto

1. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non deve essere motivata.
2. L'istanza può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale dell'azienda aslto3@cert.aslto3.piemonte.it, ovvero all'indirizzo legale legale@aslto3.piemonte.it, secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".
3. Sulla base di tale norma le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto, nei seguenti casi:
 - se presentate unitamente alla copia del documento d'identità e con indicazione del nome del richiedente (con posta elettronica certificata o non certificata);
 - se sottoscritte mediante la firma digitale (o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato);
 - se il richiedente è identificato mediante il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi²
4. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo del servizio postale, fax o consegna a mano e che laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.
5. In conformità al criterio del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato³, si deve ritenere ammissibile qualsiasi modalità di presentazione della domanda

2 Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017

3 Circolare Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione art. 2.2. paragrafo ii)

ed è preclusa la possibilità di dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali.

6. 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. TO3 rende disponibili sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "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, D. Lgs. n. 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;
 - due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:
 - un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
 - un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
 - due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
 - ✓ una domanda di accesso generalizzato;
 - ✓ una domanda di riesame all'RPCT.
7. In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile on-line sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
8. L'istanza di accesso generalizzato deve essere trasmessa alla S.S. Legale competente a decidere e ad istruire la pratica ai sensi della deliberazione del Direttore Generale n. 63 del 17 febbraio 2017.
9. L'istanza presentata all'Azienda, ma destinata ad altro Ente, è trasmessa tempestivamente all'amministrazione competente, dandone contestuale comunicazione al richiedente.

Art. 25 – Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. La richiesta non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.
2. 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 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 di indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.
3. Qualora quest'ultimo non fornisca i chiarimenti **entro il termine di 30 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.
4. 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.

5. L'Azienda si riserva di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero cospicuo di documenti ed informazioni e valuta le stesse manifestamente irragionevoli quando comportino un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione⁴.
6. La ragionevolezza della richiesta deve essere valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
 - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
7. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
8. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.
9. 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.
10. 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. 26 – Responsabile del procedimento

1. L'Azienda ha individuato la struttura semplice Legale quale struttura competente a decidere sulle istanze di accesso civico generalizzato.⁵
2. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Responsabile della struttura semplice Legale.
3. Egli può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. 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.
5. Il Responsabile del procedimento provvede a curare l'istruttoria inoltrando tempestivamente la richiesta di accesso alla struttura aziendale competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero competente a formare/elaborare o detenere i dati o le informazioni oggetto

⁴ Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 § 3.1 comma 2

⁵ Linee Guida ANAC: § 3.2. Adeguamenti organizzativi "Al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso si invitano le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know-how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

dell'istanza e invita la medesima struttura a fornire il riscontro, indicando i termini per il riscontro.

6. I Direttori delle strutture aziendali presso cui gli atti oggetto dell'istanza sono stati formati e/o detenuti sono tenuti a collaborare con il Responsabile del procedimento di accesso ed a rispettare i termini indicati nella richiesta interna per la trasmissione degli atti.
7. L'identificazione del richiedente è da considerarsi condizione di procedibilità della richiesta.
8. 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.
9. 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. 27 – Soggetti contro-interessati

1. 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 D. Lgs. 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.
2. Qualora il Responsabile del procedimento individui soggetti contro-interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (solo per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
3. 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.
4. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati.
5. In caso di opposizione spetta al Responsabile del procedimento valutare in concreto, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività che la richiesta mira a soddisfare.

Art. 28 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 6, del D. Lgs. 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.

2. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro-interessati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.
3. In caso di accoglimento dell'istanza, la S.S. Legale 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.
4. 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.
5. 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. 29 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art. 5 bis, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.⁶ e in tutti i casi in cui una norma di legge dispone la non ostensibilità dei dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.
2. 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 ad eventuali successivi provvedimenti di modifica e integrazione che saranno emanati in materia dall'Autorità.

6 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;
 - 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. 30 – Eccezioni relative all’accesso generalizzato

1. 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 trasparenza⁷.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 31 – Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1. Il richiedente, nei casi di **diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di 30 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.).
2. 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 all’R.P.C.T.” pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Accesso civico”.
3. L’R.P.C.T. richiede tempestivamente alla struttura semplice Legale 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.
4. Il Responsabile del provvedimento trasmette senza ritardo quanto richiesto dall’R.P.C.T.
5. Terminata l’istruttoria, l’R.P.C.T. decide con provvedimento motivato, nel rispetto del termine di **venti giorni** dalla richiesta, comunicandolo al ricorrente e al Responsabile che ha adottato il provvedimento di diniego.
6. Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’articolo 5-bis, comma 2, lettera a), l’R.P.C.T. provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali come disposto dall’articolo 5 comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013.
7. A decorrere dalla data della comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte dell’R.P.C.T. è sospeso fino alla ricezione del relativo parere e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni.

Art. 32 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell’Ufficio competente a decidere sull’istanza o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dell’R.P.C.T., il richiedente può attivare i rimedi di cui all’art. 5, c. 7

7 Vedasi nota 4.

del D. Lgs. n. 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. 33 – Registro degli accessi generalizzati

1. 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 trimestralmente.
2. Per agevolare la “tenuta/implementazione” del registro generale degli accessi generalizzati tutte le istanze e le risposte in esito alle medesime devono essere protocollate e correttamente classificate in base al Titolario vigente.
3. La struttura semplice Legale provvederà, sulla base della documentazione pervenuta, a pubblicare trimestralmente sul sito istituzionale il registro generale degli accessi generalizzati, ai fini del successivo monitoraggio (tipologia, esito, ecc...).

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni in materia di accesso contenute nella L. n. 241/90, così come modificata ed integrata dalla L. n. 15/2005, dalla L. n. 69/2009, dal D. Lgs. n.104/2010, nonché a quanto previsto dal D.P.R. n. 184/2006, dal D. Lgs. n. 196/2003, dal D.lgs. n. 50/2016, dal D. Lgs. n. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016, dalle Linee Guida ANAC del 05/12/2016 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 e dalle normative specifiche nel tempo vigenti.
2. L'Azienda periodicamente apporta le modifiche e gli aggiornamenti ritenuti necessari al presente regolamento.

Art. 35 – Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. 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 ricevere le istanze di accesso e a decidere sulle medesime.

Art. 36 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

1. Il rilascio di copia di documenti il cui contenuto sia di tipo strettamente medico-sanitario al diretto interessato o a chi ne ha titolo, quali:
 - cartelle cliniche ospedaliere e distrettuali;
 - verbali e certificazioni mediche;
 - 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,è di competenza esclusiva dei Direttori delle strutture di riferimento ed avviene con costi di riproduzione, tempi e modalità indicati nei relativi regolamenti o nelle istruzioni di volta in volta fornite dagli operatori addetti delle strutture coinvolte.

Art. 37 – Accesso esercitabile mediante pubblicità degli atti

1. 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 ad 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'Azienda all'indirizzo www.aslto3.piemonte.it.
2. Gli atti di cui al comma precedente, deliberazioni, determinazioni, decreti, bandi, direttive, programmi, istruzioni, circolari, nonché gli atti che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Azienda, sull'interpretazione e/o sull'applicazione di norme giuridiche e di ogni altro atto per cui sia disposta la pubblicazione in base all'ordinamento vigente, sono consultabili da tutti i cittadini per il periodo in cui sono pubblicati.
3. Trascorso il periodo di pubblicità di cui sopra, il diritto di accesso è esercitato, ai sensi del presente regolamento.
4. Per quanto attiene le gare di appalto, il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere anche esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni del sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico di detti atti, oppure tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autenticata degli atti.

Art. 38 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altro precedente adottato in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti e, dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, cesseranno di avere efficacia tutti i provvedimenti e gli atti incompatibili.
2. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'A.S.L. TO3 www.aslto3.piemonte.it ed entra in vigore della data di esecutività della relativa deliberazione di adozione.
3. L'Azienda assicura la massima diffusione del presente regolamento all'interno delle proprie strutture mediante la pubblicazione dello stesso sulla rete intranet aziendale.
4. 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.