

Allegato alla Deliberazione n. ⁰⁰²¹⁰⁶ /A.01/2018



SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"

Testo approvato con deliberazione n. /A.01/2018 del 2018

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI

- DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI o DOCUMENTALE
- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO
- DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

001

Sommario

INTRODUZIONE.....	4
FINALITA'.....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
CAPO I - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA.....	6
SEZIONE I.....	6
ACCESSO AGLI ATTI (O DOCUMENTALE).....	6
ART. 1 – OGGETTO.....	6
ART. 2 - SOGGETTI LEGITTIMATI.....	6
ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	7
ACCESSO INFORMALE.....	7
ACCESSO FORMALE.....	8
ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE.....	11
5.1 ACCOGLIMENTO.....	11
5.2 DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO.....	12
ART. 6 -CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE.....	13
ART. 7 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO.....	14
Art. 8 - LIMITAZIONI IN TEMA DI ACCESSO A CATEGORIE DI DATI PARTICOLARI E A DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE E REATI (artt. 9 e 10 Reg. EU 679/2016).....	15
SEZIONE II.....	16
ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/ CLINICA ex L.24/2017.....	16
ART. 9 - OGGETTO.....	16
ART. 10– SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITA'.....	16
ART.11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	17
ART. 12 -VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO) - COSTI.....	17
CAPO II- ACCESSO CIVICO.....	18
SEZIONE I.....	18
ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	18
ART. 13- OGGETTO.....	18
ART. 14 – SOGGETTI LEGITTIMATI.....	19
ART. 15 -MODALITA' DI ACCESSO.....	19
ART. 16–VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	19
SEZIONE II.....	20
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	20
ART. 17 –OGGETTO.....	20

oem

ART. 18 –SOGGETTI LEGITTIMATI	20
ART. 19 -MODALITA' DI ACCESSO	20
ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	21
ART. 21 -NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	21
ART. 22 -VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO	22
ART. 23 - ESCLUSIONI.....	22
ART. 24- LIMITAZIONI	22
ART. 25 - ACCESSO AI DATI AMBIENTALI	23
CAPO III – DIRITTI DI INFORMAZIONE E ACCESSO DA PARTE DI DETERMINATE CATEGORIE	23
ART. 26 - ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE AZIENDALI.....	24
ART. 27–ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI (di seguito OO.SS.)	24
ART. 28 -ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI.....	24
ART. 29 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DA PARTE DI ORGANI DI STAMPA.....	25
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO	25
ART. 30 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	25
ART. 31 - POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME	26
ART. 32 - RICORSI	26
ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITA'	27
Art. 34 -NORME DI RINVIO	28
Art. 35 -ENTRATA IN VIGORE	28
APPENDICE.....	28
ALLEGATI.....	28

oey

INTRODUZIONE

FINALITA'

L'accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai cittadini.

Il presente regolamento disciplina pertanto per l'ASL Città di Torino (di seguito "Azienda") i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:

- a) **Diritto di accesso agli atti o documentale:** diritto delle persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante, a prendere visione e conoscenza, nonché ad ottenere copia degli atti e dei documenti di una Pubblica Amministrazione (artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.).
Tra i documenti sono compresi quelli di tipo sanitario il cui accesso, per la sua peculiarità, è trattato separatamente, nella Sezione II titolata "**Accesso alla documentazione sanitaria**" (legge n. 24/2017).
- b) **Diritto di accesso civico semplice:** diritto di chiunque ad accedere a documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).
- c) **Diritto di accesso generalizzato:** diritto di chiunque ad accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art 5, comma 2 D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. - **cd decreto FOIA**).

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni aziendali.

DISPOSIZIONI GENERALI

- Presso l'Azienda è istituito il **REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO** come indicato dalle linee guida ANAC, di cui alla deliberazione n. 1309 del 28.12.2016.
- Presso la SC Affari Generali è istituito l'**UFFICIO CENTRALIZZATO PER L'ACCESSO** (di seguito **UCA**). L'UCA ha la funzione di presidiare il flusso di gestione delle richieste di accesso e svolge un ruolo di controllo e coordinamento, oltre a sovrintendere all'aggiornamento/integrazione del presente regolamento.
- Il registro è un documento informatizzato nel quale sono registrate le istanze di accesso pervenute. Le registrazioni danno evidenza della tipologia di accesso. Nel registro sono riportati i seguenti dati e informazioni:
 - relativamente all'istanza: data di ricezione, protocollo e oggetto della richiesta;

- relativamente alla valutazione: data risposta, protocollo, esito, motivazione eventuale diniego o differimento;
- relativamente all'eventuale richiesta di riesame (nei casi previsti): data ricezione data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione;
- relativamente all'eventuale richiesta di intervento del potere sostitutivo: data ricezione data e protocollo richiesta riesame, esito del riesame, data e protocollo risposta, sintesi della motivazione
- relativamente all'eventuale ricorso al TAR o al Difensore Civico: data notificazione in Azienda, protocollo, esito.
- Il registro è pubblicato sul sito Web istituzionale nella sezione di "Amministrazione Trasparente" "altri contenuti -accesso civico" ed aggiornato almeno ogni sei mesi. In attesa di integrare il Registro Accessi nella procedura informatica di protocollo DocSuite, il registro è tenuto ed aggiornato dall'UCA.



CAPO I - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E SANITARIA

SEZIONE I

ACCESSO AGLI ATTI (O DOCUMENTALE)

(Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.)

ART. 1 – OGGETTO

Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale:

1. gli atti e i documenti formati dall'Azienda, individuati o individuabili:
 - a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - b) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi D.lgs. 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale - e ss.mm.ii.;
2. Gli atti formati da altri soggetti, qualora presentino contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - i. siano nella disponibilità dell'Azienda;
 - ii. siano espressamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
 - iii. costituiscano presupposto del relativo atto finale.
3. L'Azienda non è in ogni caso tenuta, al fine di soddisfare le richieste di accesso, ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda detiene gli atti ai quali si chiede di accedere.

ART. 2 - SOGGETTI LEGITTIMATI

Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede l'accesso:

- a) Soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero controinteressati;
- b) Associazioni, comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
- c) Curatori, tutori, amministratori di sostegno, previa presentazione di certificazione attestante il relativo status;
- d) Nel caso di minore, da uno o ambedue i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, previa autocertificazione del relativo status.

- d) Pubbliche Amministrazioni (*cioè tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario*) relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze e in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. La richiesta presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento non è soggetta a oneri. L'acquisizione di documenti amministrativi ove non rientrante nella previsione di cui al comma precedente, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
- e) Rappresentanti di persone giuridiche o enti che devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, titolo idoneo che attesti tale qualità.
- f) Rappresentanti di persone fisiche che devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, specifico atto di delega sottoscritto dall'interessato e accompagnato da fotocopia del documento di identità del medesimo. Nel caso di Rappresentanti Legali (Avvocati) deve essere prodotta copia del mandato o incarico professionale ovvero istanza sottoscritta congiuntamente all'interessato.

ART. 3 - MODALITÀ DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita in via informale o formale mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, anche in modalità informatica, previa richiesta presentata alla struttura competente alla formazione e/o conservazione dell'atto.

Qualora l'interessato non identifichi la struttura, può chiedere le informazioni necessarie all'URP.

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
1. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse diretto, concreto, attuale connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità ed, eventualmente, i propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati è accolta.
3. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti corrispondendo i costi di produzione, se dovuti.
4. Il RdP, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, (a causa, per es. della mancata disponibilità immediata del documento all'interno della struttura o individui controinteressati o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento), invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale.

all

ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale, mediante richiesta scritta, indirizzata alla struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, nella quale l'istante dovrà indicare:
 - a. generalità, indirizzo, codice fiscale, telefono, fax, indirizzo di posta elettronica;
 - b. documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. motivazione che comprovi l'interesse connesso all'oggetto della medesima;
 - d. nominativi degli eventuali controinteressati;
 - e. eventuale necessità di rilascio della copia in bollo (in tal caso va allegato il relativo valore bollato)
2. L'istanza deve essere formulata utilizzando il **modulo allegato 1**.
3. Ai fini dell'accesso documentale non sono ammissibili richieste generiche, preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.
4. La richiesta, debitamente sottoscritta, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, deve essere corredata da regolare atto di delega qualora si agisca in rappresentanza di altro soggetto, nelle qualità di cui all'art. 2 del presente regolamento.
5. L'istanza di chi non sa o non può firmare è raccolta dal RdP che, previo accertamento dell'identità del dichiarante, attesta che l'istanza è stata resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscriverla. L'istanza di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dall'istanza, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, previo accertamento dell'identità del dichiarante.
6. La richiesta può essere recapitata:
 - per posta elettronica, all'indirizzo PEC:protocollo@pec.aslcittaditorino.it. o all'indirizzo: protocollo@aslcittaditorino.it
 - tramite telefax al n. 011 566.2508, salvo quanto previsto per le PP.AA. dall'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
 - tramite servizio postale – all'indirizzo: via San Secondo, 29 -10128 Torino
 - a mano all'Ufficio Protocollo in Torino, via S. Secondo, 29
 - con eventuali altri strumenti telematici che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, in conformità con il D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.
7. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se ricorre almeno uno dei seguenti presupposti:
 - ✓ la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - ✓ l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della "carta d'identità elettronica" o della "carta nazionale dei servizi" (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);
 - ✓ l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio; (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);

oel

- ✓ le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
- ✓ quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata (gratuita per il cittadino), o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012.

Spetta alla S.C. Affari Generali- Ufficio Protocollo:

- a) la registrazione in entrata dell'istanza con assegnazione di numero di protocollo generale;
 - b) l'invio, in relazione alla tipologia di atto al quale l'interessato chiede di accedere, alla struttura aziendale che ha formato o conserva stabilmente l'atto, salvo i casi in cui occorra una valutazione della richiesta, da parte dell'UCA.
8. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata inoltrata all'URP, questo provvede a trasmettere la richiesta medesima all'Ufficio Protocollo per i successivi adempimenti di competenza.
 9. L'istanza indirizzata o pervenuta ad una struttura aziendale non competente viene da questa immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo con indicazione della struttura competente (se conosciuta): la competente struttura ne darà comunicazione al richiedente stesso.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento (RdP). Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 6, D.P. R. 26 aprile 2006 n. 184, RdP è il Dirigente o altro dipendente delegato, addetto alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente competente all'adozione o alla conservazione dell'atto conclusivo.
2. E' facoltà del responsabile del procedimento formulare, in caso di dubbi, specifico quesito scritto al Dirigente Responsabile del settore legale dell'Azienda o all'UCA.
3. Quando una richiesta di accesso comporti il coinvolgimento di più servizi dell'Azienda al fine della raccolta della documentazione richiesta, il Responsabile del procedimento della fase di avvio del procedimento, salvo diversa disposizione, diventa responsabile dell'intero procedimento. Per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i Servizi ed Uffici competenti, dando impulso all'azione amministrativa e concordando i tempi a disposizione di ciascuno.

4.1 COMPITI

Il Responsabile del procedimento o il dipendente delegato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo quanto disciplinato nel presente regolamento

Il RdP è tenuto:

- a) ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 1 del presente regolamento;



- b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento;
- d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) ad effettuare la comunicazione agli eventuali CONTROINTERESSATI (cioè a tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) secondo le modalità indicate di seguito e a dare comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, attestato dal protocollo di entrata, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, per la sua regolarizzazione.
- f) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

4.2 TERMINI

1. Il procedimento di accesso, ove non diversamente previsto per specifici atti da disposizioni di legge, deve concludersi entro 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Azienda dell'opposizione dei controinteressati o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
3. In presenza di richiesta irregolare o incompleta il termine per la conclusione del procedimento di accesso si interrompe per decorrere dalla presentazione dell'istanza corretta.
4. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data di formazione degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nel termine di legge, il RdP comunica per iscritto al richiedente, fornendo un'adeguata motivazione, il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta.

4.3 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, secondo il facsimile "notifica ai controinteressati **modulo allegato n. 2**, con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC, o altre modalità telematiche per coloro che abbiano consentito a tali forme di comunicazione, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento relativo all'atto al quale è chiesto l'accesso.
2. I CONTROINTERESSATI possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso.
3. In caso di opposizione da parte dei controinteressati, il responsabile può formulare quesito scritto al Dirigente Responsabile del settore legale dell'Azienda (presso SC Amministrazione

del Personale e Legale) al fine di procedere a una compiuta valutazione degli interessi delle parti e all'accoglimento o meno della richiesta di accesso.

4. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Azienda dell'opposizione dei controinteressati o comunque trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

I provvedimenti concernenti l'accesso devono essere predisposti per iscritto e contenere obbligatoriamente:

- l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del RdP;
- i riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;
- i motivi del diniego, limitazione o differimento;
- In caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.

La mancata emanazione del provvedimento motivato costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del RdP inadempiente.

5.1 ACCOGLIMENTO

1. La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato, a cura del responsabile del procedimento, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi dalle specifiche disposizioni di legge e/o da questo regolamento.
2. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, il giorno, l'orario, e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, gli eventuali costi e modalità di pagamento da comprovare.
3. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
4. L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge (es. disciplina in materia di trattamento dati) o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.
5. L'esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso degli eventuali diritti di ricerca (vedi Tariffario in Appendice). L'esame può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, fotografarli, con espresso divieto, perseguibile penalmente secondo le vigenti norme, di alterarli in qualsiasi modo o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione. Resta fermo comunque l'esercizio del diritto di rivalsa da parte dell'Azienda per l'eventuale danno subito.
7. La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta; il Responsabile del procedimento accerta prima della consegna che il richiedente abbia

am

- effettuato il versamento della somma dovuta con le modalità previste dal presente regolamento (diritti di ricerca e rimborso dei costi di riproduzione).
8. Se l'interessato chiede di ricevere la documentazione tramite Servizio Postale, la trasmissione avverrà mediante raccomandata A.R. con tassa a carico del destinatario, con pagamento anticipato.
 9. La trasmissione della documentazione richiesta con posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC), qualora l'interessato lo abbia richiesto o vi abbia espressamente consentito, è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca.
 10. La documentazione può essere rilasciata, in formato non modificabile, anche su supporto elettronico fornito da questa Azienda (Compact Disk), o su appositi supporti forniti dal richiedente, previo pagamento dei diritti di ricerca e del costo del supporto elettronico.
 11. L'Azienda può riservarsi di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copia su supporto elettronico, anche nel caso di documenti particolarmente voluminosi e per documentabili ragioni organizzative: in tal caso sono comunque dovuti i diritti di ricerca e i costi di riproduzione.
 12. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal responsabile del procedimento, consistenti nel rilascio di documenti per estratto, nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato, e sostituiti con la dicitura "omissis".
 13. L'ASL assicura all'interessato il diritto di accesso ai propri dati personali, in conformità all'art. 15 del Regolamento europeo n. 2016/679 e secondo le vigenti linee guida aziendali.

5.2 DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE, DINIEGO

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere differita, limitata ovvero rifiutata dal responsabile del procedimento mediante atto motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, all'eventuale individuazione delle categorie di atti esclusi dall'accesso, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
3. Le determinazioni amministrative concernenti l'accesso devono essere predisposte per iscritto e obbligatoriamente contenere:
 - l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del responsabile del procedimento;
 - i riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;
 - i motivi del diniego, limitazione o differimento;
 - i termini per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o per il reclamo al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inadempienza da parte del responsabile del procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, oltre a quanto previsto al precedente punto 3), ne indica la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato al richiedente entro il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.
5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, che decide entro 20 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.



6. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90.
7. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

ART. 6 -CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE

L'accesso può essere differito:

- per tutelare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- per necessità di tipo organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare:

- a) in materia di gare di appalto, come regolato dall'art. 53 commi 2,3 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - 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 di 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;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
- b) nei procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni fino all'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
- c) nei procedimenti riguardanti procedure di selezione per l'ammissione alla scuola di operatori sanitari o di esami relativi a corsi organizzati dalla medesima scuola fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
- d) per gli atti preparatori di provvedimenti di amministrazione generale, di pianificazione o di programmazione fino alla loro formale adozione e approvazione da parte degli organi competenti, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
- e) per ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Azienda su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

DM

- f) nei procedimenti avanti alla magistratura civile, penale, amministrativa, contabile e all'ufficio disciplinare, sino alla pronuncia di sentenza definitiva; ovvero per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
- g) per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso;
- h) per gli atti relativi a procedimenti disciplinari, fino alla conclusione del procedimento;
- i) in via residuale in tutti i casi in cui la comunicazione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime o sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di terzi.

ART. 7 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO

La facoltà di accesso ed il rilascio di copie sono esclusi per tutte le seguenti categorie di documenti:

A) Limiti tassativi all'esercizio del diritto di accesso documentale

Sono sottratti all'accesso:

1. Documenti relativi all'ordine Pubblico e documenti giudiziari

- ✓ documenti coperti da divieto di divulgazione come i documenti riguardanti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione della criminalità, l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- ✓ documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale amministrativa e ordinaria.

2. Documenti esclusi dal diritto di accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

- ✓ Sono i documenti relativi alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il cui esame da parte di terzi potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.

Riguardano le seguenti categorie, individuate con criteri di omogeneità, e che si intendono sottratte all'accesso solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente:

- 1) documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico, compresi pareri e consulenze rese a favore dell'Azienda;
- 2) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici/interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda;
- 3) atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonei a rilevare lo stato di salute e le abitudini sessuali;
- 4) i fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, valutazioni;



- 5) documenti attinenti a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio;
- 6) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;
- 7) documenti relativi alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 8) le segnalazioni del Whistleblower (Legge 6 novembre 2012, n. 190). Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 53, commi 5 e 6 D. Lgs. 50/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione:

1. Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
2. Ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
3. Alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
4. Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dall'ASL o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

B) Altri documenti esclusi dal diritto di accesso:

1. Documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Azienda ASL Città di Torino detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione all'accesso.
3. Per i documenti sottratti all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese sarà comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Per i documenti di cui alla lettera **B) punto 1** è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 8 - LIMITAZIONI IN TEMA DI ACCESSO A CATEGORIE DI DATI PARTICOLARI E A DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE E REATI (artt. 9 e 10 Reg. EU 679/2016)

1. In relazione ai documenti contenenti dati particolari (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona) e giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o imputato), le richieste di accesso potranno essere accolte, in tutto o in parte, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per la tutela e difesa degli interessi del richiedente.



2. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (c.d. dati supersensibili) l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che l'interessato richiedente intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, cioè di colui a cui i dati si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. In tal caso spetta al richiedente comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine di tutelare i propri diritti.
4. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal responsabile del procedimento, consistenti nel rilascio di documenti per estratto, nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato, e il contenuto sostituito con la dicitura "omissis".

SEZIONE II

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/ CLINICA ex L.24/2017

ART. 9 - OGGETTO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso alla documentazione sanitario/clinica:
 - cartelle cliniche;
 - documentazione sanitaria quale, per esempio: verbali di Pronto Soccorso, accertamenti necroscopici;
 - documentazione clinica quale, per esempio: lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici;
 - altri documenti amministrativi contenenti dati sanitari e clinici.

ART. 10- SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITA'

1. Sono soggetti legittimati all'accesso, senza che l'Azienda debba operare ulteriori valutazioni, salvo le verifiche previste in materia di autocertificazione o certificazioni comprovanti lo status del richiedente:
 - il paziente maggiorenne al quale la documentazione clinica si riferisce;
 - l'amministratore di sostegno del paziente inabilitato o privo in tutto od in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana;
 - il coniuge, i figli, gli eredi anche separatamente, del paziente deceduto;
 - il tutore, nel caso di paziente interdetto;
 - il paziente minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce, previa attestazione del suo status (certificazione o dichiarazione sostitutiva);
 - il paziente inabilitato, la cui volontà è integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta; (la qualità di curatore dovrà essere attestata da provvedimento del Tribunale o mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà);
 - i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, congiuntamente o disgiuntamente;



- Il tutore di un minore, nel caso di revoca della responsabilità genitoriale;
 - autorità giudiziaria, suoi delegati e consulenti;
 - polizia giudiziaria;
 - I.N.A.I.L. nei casi di infortunio occorso ad un assicurato e nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - I.N.P.S. nei casi di competenza per le spese di ospedalità;
 - Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro;
 - Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti e per le spese di specialità e cura di malattie veneree;
 - Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute.
2. Le richieste di accesso a documentazione sanitaria da parte di terzi possono essere accolte se motivate dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'utente interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Le richieste devono essere formulate utilizzando preferibilmente l'allegato n. 3, e inoltrate con le modalità di cui al precedente art. 3.2, al quale si rinvia.

ART.11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. In materia di trasparenza e accesso ai documenti sanitari, l'art. 4 c. 21 della L. 24/2017 ha individuato la Direzione Sanitaria quale destinataria delle istanze di accesso e ha introdotto tempistiche parzialmente diverse rispetto a quelle generali previste dalla L. 241/1990 ss.mm.ii.
2. L'Azienda individua quali responsabili del procedimento di accesso alla Documentazione Clinico/Sanitaria, ognuno per l'ambito di competenza:
 - i Direttori Sanitari di Presidio Ospedaliero;
 - i Direttori Sanitari di Distretto;
 - i Direttori dei Dipartimenti di: Prevenzione, Salute Mentale, Dipendenze, Materno Infantile e Continuità Assistenziale dell'adulto e dell'anziano.

ART. 12 -VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO) - COSTI

1. La documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente è fornita allo stesso o suo delegato, preferibilmente in formato elettronico, **entro 7 giorni** dalla richiesta; eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni. Per il rimborso dei costi si applica il relativo Tariffario riportato in Appendice.
2. I procedimenti di accesso relativi ad istanze presentate da altri soggetti legittimati, diversi dal diretto interessato, si concludono **entro 30 giorni** dal ricevimento della richiesta.



3. Qualora il RdP individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, entro **10 giorni** dalla ricezione della istanza, mediante invio di copia dell'istanza (allegato **modulo2**), con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC, o altre modalità telematiche per coloro che abbiano consentito a tali forme di comunicazione.
4. I soggetti controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso: in tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte dell' Azienda dell' opposizione o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
5. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data di formazione degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente, fornendo un'adeguata motivazione, il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta.
6. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal responsabile del procedimento, consistenti nel rilascio di documenti per estratto, nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. In tal caso le parti o le pagine omesse devono essere indicate e il contenuto sostituito con la dicitura "omissis".
7. Le decisioni conseguenti alle istanze di accesso alla documentazione sanitaria devono concludersi con provvedimento scritto e sono notificate al richiedente nei termini previsti per la conclusione del procedimento.
8. Le decisioni di diniego, differimento e limitazione, devono contenere obbligatoriamente:
 - l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del RdP;
 - i riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza;
 - i motivi del diniego, limitazione o differimento;
 - In caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.
 - autorità e termini di ricorso.

CAPO II- ACCESSO CIVICO
SEZIONE I
ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ex art. 5, comma 1 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

ART. 13- OGGETTO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico semplice gli atti, documenti e informazioni per i quali non sono stati osservati gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale – Sezione "Amministrazione Trasparente", stabiliti in capo all'Azienda, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..



ART. 14 – SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque e non richiede motivazione.
2. E' esclusa la possibilità di opposizione alla pubblicazione da parte di soggetti "controinteressati".

ART. 15 -MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita mediante istanza contenente le complete generalità del richiedente - con relativi recapiti e numeri di telefono. Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti oggetto di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e ai quali si intende accedere.
2. Per l'istanza di accesso civico semplice può essere utilizzato l'allegato modulo n.4; il mancato utilizzo del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano comunque stati riportati i dati di cui sopra.
3. La richiesta formulata e trasmessa con strumenti telematici, per essere valida, deve rispondere ai requisiti previsti dalla vigente normativa in materia:
 - la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della "carta d'identità elettronica" o della "carta nazionale dei servizi" (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);
 - l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio; (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);
 - le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
 - quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata (gratuita per il cittadino), o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012.
4. L'istanza di accesso civico semplice è indirizzata al **Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT)** e può essere recapitata (preferibilmente per via telematica):
 - a) all'Ufficio Protocollo (PEC: protocollo@pec.aslcittaditorino.it, e-mail: protocollo@aslcittaditorino.it, indirizzo ubicazione: via San Secondo n. 29- Torino)
 - b) ad uno dei Punti/Referenti dell'URP, che, tramite posta elettronica, la inoltra, contestualmente al ricevimento, al RPCT;
 - c) direttamente agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando identificabili dal richiedente o all'UCA tramite posta elettronica dedicata: accesso@aslcittaditorino.it.

ART. 16-VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il RPCT, verificati i requisiti formali dell'istanza, conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale) con comunicazione e indicazione del relativo collegamento ipertestuale al



richiedente. Dell'esito dell'istanza, il RPCT dà notizia all'UCA, indicandone gli estremi ai fini della registrazione sul Registro delle richieste di accesso.

2. Stante l'oggetto non sono ipotizzabili casi di esclusione, diniego e differimento per l'esercizio del diritto.
3. Fermo restando che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda, il RPCT ha altresì l'obbligo di segnalare - ai sensi dell'art. 43 comma 5 del medesimo decreto - in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Direttore Generale, e all'OIV per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.
4. Il RPCT vigila, unitamente ai dirigenti responsabili della redazione e pubblicazione, sulla qualità e accessibilità dei dati, informazioni, documenti riportati nel sito istituzionale e oggetto degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT).

SEZIONE II

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

ART. 17 –OGGETTO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato, i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

ART. 18 –SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque e non richiede motivazione.

ART. 19 -MODALITA' DI ACCESSO

1. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente - con relativi recapiti e numeri di telefono, identificazione dei dati, informazioni o documenti ai quali si intende accedere.
2. L'istanza può essere formulata mediante l'uso del modello **allegato n.5**. Il mancato uso del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora siano comunque stati riportati i dati di cui sopra.
3. La richiesta formulata e trasmessa con strumenti telematici, per essere valida deve rispondere ai seguenti requisiti previsti dalla vigente normativa in materia:
 - la richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
 - l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della "carta d'identità elettronica" o della "carta nazionale dei servizi" (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);

- l'autore è identificato grazie a strumenti specifici, predisposti dalle amministrazioni per l'individuazione del soggetto che richiede il servizio; (*opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale*);
 - le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia (acquisita sotto forma di immagine) non autenticata di un documento di identità valido;
 - quando la richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata (gratuita per il cittadino), o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012.
4. Non sono ammesse istanze generiche o "meramente esplorative", pertanto le richieste devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
 5. Nel caso di richiesta formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'Azienda, nel comunicare all'istante l'impossibilità a procedere, può fornire i necessari orientamenti per l'adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.
 6. L'Azienda non è tenuta a formare, o raccogliere, o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.
 7. Nel caso in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'attività, l'Azienda opera una valutazione tra la rilevanza dell'interesse conoscitivo e il carico di lavoro, in termini di risorse e ore lavorative, che ne deriverebbe al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione. Qualora il pregiudizio sia riscontrabile, l'Azienda chiede all'istante di ridefinire la richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità.

ART. 20 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita al RdP dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. L'attività valutativa e le modalità di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato prevedono il coordinamento dell'UCA-Ufficio centralizzato per l'accesso. Il RdP instaura un "dialogo cooperativo" con il richiedente; valuta le eventuali condizioni di esclusione all'accesso, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, l'esistenza di eventuali controinteressati (desunta dal contenuto del documento oggetto di richiesta) e ogni altro elemento utile per formulare il provvedimento finale motivato.

ART. 21 -NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Sono CONTROINTERESSATI tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - la libertà e segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi del/i controinteressato/i, il responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione a



- questi mediante invio di copia dell'istanza di accesso, a mezzo raccomandata A.R. o in via telematica, per coloro che vi hanno acconsentito, utilizzando il modulo **allegato n.9**.
3. E' facoltà del controinteressato, nei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta, presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico, che sarà valutata. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'opposizione o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
 4. Trascorsi 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato, il RdP provvede in merito all'istanza.

ART. 22 -VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO

1. Il responsabile della struttura che detiene il dato valuta se ricorrono o meno le condizioni di esclusione all'accesso ai sensi dell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, dai paragrafi 5-6-7-8 della Deliberazione ANAC 1309 del 28.12.2016.
2. Se ricorrono i casi di esclusione, il responsabile della struttura che detiene il dato comunica al richiedente, con provvedimento motivato, il diniego, a mezzo raccomandata A.R. o in via telematica, se questi vi ha acconsentito.
3. Se ricorrono casi di limitazione all'accesso, il responsabile della struttura che detiene il dato provvede a trasmettere, con provvedimento motivato, parziale documentazione oppure la documentazione i cui dati personali saranno soggetti a oscuramento.
4. Qualora ricorrano casi di differimento, il responsabile della struttura che detiene il dato comunica all'interessato, con provvedimento motivato, i termini di consegna della documentazione richiesta, a mezzo raccomandata A.R. o in via telematica, se questi vi ha acconsentito.

ART. 23 - ESCLUSIONI

1. Il diritto di accesso civico generalizzato 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 (**ECCEZIONI ASSOLUTE**).

ART. 24- LIMITAZIONI

1. L'accesso civico generalizzato è limitato se può arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati inerenti a:
interessi pubblici
 - 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.

interessi privati

- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- a) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. L'Azienda in questi casi valuta, con la tecnica del bilanciamento, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento. Il pregiudizio va valutato in concreto rispetto al momento in cui viene formulata la richiesta e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
3. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o all'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.

ART. 25 - ACCESSO AI DATI AMBIENTALI

1. Fermo restando che le informazioni ambientali sono di appartenenza generalizzata, spettando a chiunque il diritto, senza necessità di collegamento con una data situazione giuridica soggettiva, di conoscere qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, ovvero alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente, l'Azienda garantisce l'accesso ai dati e informazioni in suo possesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato, come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 195/2005 nel caso in cui:
- a) l'informazione richiesta non sia detenuta dall'Azienda, che se ha conoscenza dell'autorità che la detiene ne informa il richiedente;
- a) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di trasparenza;
- b) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- c) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Azienda informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- d) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

CAPO III – DIRITTI DI INFORMAZIONE E ACCESSO DA PARTE DI DETERMINATE CATEGORIE

PREMESSA

Il diritto di accesso alle deliberazioni e alle determinazioni è sempre garantito con la pubblicazione degli atti all'albo on-line, per 15 gg consecutivi.

ART. 26 - ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE AZIENDALI

1. Alle articolazioni organizzative aziendali, così come individuate nell'Atto aziendale, è consentito l'accesso alle Deliberazioni del Direttore Generale e alle Determinazioni Dirigenziali tramite visione delle stesse attraverso la procedura informatizzata di "gestione atti" e nella rete Intranet Aziendale.
2. La visione degli atti è consentita nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dati personali, in particolare è prevista una visione parziale degli atti contenenti dati personali sensibili, giudiziari o dati particolarmente delicati che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, compresi i dipendenti, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, la cui conoscenza potrebbe, in relazione al contenuto dell'atto o alle modalità o circostanze della sua formazione, recare pregiudizio alla riservatezza o alla sicurezza o all'onore delle persone espressamente menzionate nell'atto, loro ascendenti, discendenti, parenti, affini.
3. Al personale dipendente di questa Azienda è garantito il diritto di accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa ai sensi della L.241/90, con le modalità previste dal presente Regolamento.

ART. 27-ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI (di seguito OO.SS.)

1. L'Azienda Sanitaria Locale assicura alle OO.SS. (senza necessità di ulteriore motivazione) informazione sugli atti e sui provvedimenti di carattere generale che riguardano:
 1. articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici;
 2. atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali;
 3. obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione;
 4. obiettivi e programmi di formazione professionale;
 5. politiche di pari opportunità;
 6. condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro;
 7. servizi ai lavoratori;
 8. criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale;
 9. rapporto pubblico/privato con particolare riferimento alle modalità di effettuazione della libera professione nonché alla determinazione della gestione diretta e indiretta di appalti e/o convenzioni.
2. Le Organizzazioni Sindacali possono altresì prendere visione dell'elenco degli atti adottati, sul sito aziendale nell'area Amministrazione Trasparente – Sezione Provvedimenti.
3. Per le richieste di accesso è stato predisposto l'allegato **modulo n. 6**.
4. Alle Organizzazioni Sindacali è garantito il diritto di accesso agli atti deliberativi e alla documentazione amministrativa ai sensi della L.241/90, con le modalità previste dal presente Regolamento.

ART. 28 -ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

1. I Consiglieri, ai fini dell'espletamento del loro mandato, hanno diritto di ottenere le informazioni, i dati, i documenti e i provvedimenti, compresi gli atti preparatori in essi richiamati, connessi con l'attività della Regione e che siano utili e pertinenti per l'espletamento del loro mandato, secondo lo Statuto (art. 19 L.R. Statutaria 4 marzo 2005, n.1 e s.m.i.) e relative modalità attuative (art.2 Regolamento C.R. – DCR n. 269 -33786 del

- 24.07.2009 e s.m.i.), dettagliate con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 239/2017 del 7.12.2017. Si intendono "pertinenti" i documenti e le informazioni idonei a chiarire la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa, anche riguardo alla sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo della Regione.
2. I Consiglieri hanno facoltà di richiedere e ottenere la visione anche degli atti e documenti che in base alla legge sono qualificati come riservati, fermo restando l'obbligo di mantenere la riservatezza.
 3. La richiesta non deve essere motivata ma è sufficiente che si rappresenti l'effettiva utilità delle notizie e informazioni richieste, rispetto al mandato.
 4. L'Azienda è tenuta a rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza dei dati personali trattati e, quando la richiesta di accesso riguarda dati sensibili, la loro indispensabilità, consentendo nei singoli casi l'accesso alle sole informazioni che risultano indispensabili per lo svolgimento del mandato.

ART. 29 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DA PARTE DI ORGANI DI STAMPA

1. Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nel caso di richieste provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, il responsabile della struttura che detiene i dati verifica con la massima cura la veridicità, l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.
2. Allo scopo di non imporre un carico di lavoro tale da rallentare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività, nonché per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle istanze, l'Azienda valorizza la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di informazioni ulteriori di interesse generale o che siano oggetto di istanze ricorrenti rispetto a quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria.
3. A tale fine l'Azienda individua obiettivi strategici in materia di trasparenza delle informazioni nel "piano di comunicazione integrato" di cui alla Legge n. 150/2000 recante "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 7/2/2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO

ART. 30 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Concluso il procedimento, il responsabile del procedimento dovrà riportare sul modello di istanza, nell'apposita sezione dedicata, le informazioni e gli estremi degli eventuali atti emessi, relativamente all'evasione della richiesta, al pagamento dei costi, alla consegna o spedizione. Il documento così completato e sottoscritto dovrà essere quindi archiviato otticamente negli "annessi" del protocollo di riferimento. La richiesta di accesso va registrata nel Registro degli accessi, il cui schema tipo è allegato sub lettera A) al presente regolamento. La responsabilità della



registrazione è in capo al responsabile del procedimento che vi provvede direttamente, ove possibile, oppure tramite l'UCA.

ART. 31 - POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME

1. La richiesta di accesso si ritiene rigettata quando siano trascorsi **30 giorni** dalla sua presentazione senza che l'Azienda si sia pronunciata.
2. L'interessato, trascorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi, utilizzando l'apposito **modulo n. 7** o formulando una richiesta in carta semplice, debitamente sottoscritta, al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro i successivi **20 giorni**.
3. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è il Direttore Amministrativo, ovvero - quando l'oggetto dell'istanza di accesso è relativo alla documentazione sanitaria- il Direttore Sanitario d'Azienda.
4. Nel caso di accesso civico semplice, laddove sia il RPCT a non ottemperare alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, tramite la struttura aziendale competente, entro i successivi **20 giorni**, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente dispone la comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini di legge, l'istante può presentare, utilizzando il modello allegato n.8, richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20 giorni**.
6. Se l'accesso è stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di **10 giorni** dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti **10 giorni**.
7. Resta salva la possibilità per il richiedente di rivolgersi, comunque, a fronte dell'inadempimento dell'Azienda, all'organo giurisdizionale amministrativo ai sensi del D.lgs. n. 104 del 2010.

ART. 32 - RICORSI

1. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso, è facoltà dell'interessato ricorrere, entro **30 giorni** dal ricevimento della comunicazione, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte.
2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
3. In alternativa al ricorso giurisdizionale, è facoltà dell'interessato presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso va notificato all'Azienda.
4. Il Difensore Civico si pronuncia entro **30 giorni** dalla presentazione del ricorso. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto (silenzio rigetto).
5. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda/RPCT che deve confermare il diniego o il differimento, entro **30 giorni** dal

ricevimento della comunicazione del Difensore Civico. In assenza di tale conferma di diniego/differimento, l'accesso è comunque consentito (silenzio assenso).

6. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 del medesimo decreto.
7. Laddove l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, per ragioni di coerenza e a garanzia di disposizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata anche da altri soggetti.
Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.
8. In pendenza di "giudizio" del Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR è sospeso.

ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITA'

1. Gli Uffici Relazioni col Pubblico forniscono tutte le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso, nonché indicano l'ufficio competente a formare e a detenere l'atto di cui si chiede l'esame o la copia.
2. L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità ed informazione attraverso:
 - a) la pubblicizzazione della propria attività sul sito web aziendale <http://www.aslcittaditorino.it/>
 - b) la pubblicazione nell'albo pretorio on-line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69; degli atti deliberativi del Direttore Generale, delle determinazioni dirigenziali e di altri atti soggetti a pubblicazione, realizzando nel contempo il diritto di accesso;
 - c) la pubblicazione, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., in apposita sezione del sito web istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;
 - d) la diretta notificazione agli interessati degli atti che incidono sulle loro posizioni giuridiche;
 - e) la promozione di iniziative editoriali e di comunicazioni radiotelevisive idonee a diffondere presso la Società Civile dati ed informazioni di pubblica utilità;
 - f) la pubblicazione di provvedimenti di interesse generale, e di altri atti di particolare rilievo, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
3. L'Azienda provvede a dare pubblicità del presente regolamento tramite pubblicazione del provvedimento di approvazione all'Albo on-line per il periodo previsto, nonché tramite pubblicazione permanente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, **raggiungibile anche attraverso un link posto in evidenza nella home page del sito web aziendale.**



002106

Allegato alla Deliberazione n. _____/A.01/2018

Art. 34 -NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso agli atti, si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre al D.P.R. 12.4.2006 n.184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di cui alla deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 e la circolare n. 2 del 30.5.2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Art. 35 -ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione all'albo on-line, ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. Regolamento e relativi moduli sono resi accessibili mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda (<http://www.aslcittaditorino.it/>) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti". *(Nella home page del sito web aziendale è pubblicata una nota per l'esercizio del diritto di accesso con un link che rimanda alla sezione di amministrazione trasparente).*
2. I precedenti regolamenti in materia si intendono contestualmente abrogati.

APPENDICE

-Tariffario diritti di ricerca e costi di riproduzione e spedizione atti amministrativi

-Tariffario diritti di ricerca e costi di riproduzione e spedizione documentazione sanitaria

ALLEGATI

Allegato A – schema registro accessi

Allegato 1- richiesta di accesso formale agli atti ex L.241/90

Allegato 2 - facsimile notifica ai controinteressati in caso di accesso L.241/90

Allegato 3 -richiesta di accesso alla Documentazione clinica/sanitaria

Allegato 4- richiesta di accesso civico semplice ex D. Lgs. 33/2013 art. 5 co.1

Allegato 5 - richiesta di accesso generalizzato ex D. Lgs. 33/2013 art 5.co.2

Allegato 6- richiesta di accesso delle Organizzazioni Sindacali

Allegato 7- richiesta generica di intervento del Titolare del potere sostitutivo

Allegato 8 - richiesta riesame istanza accesso generalizzato al RPCT da parte richiedente

Allegato 9 - facsimile notifica ai controinteressati in caso di accesso civico generalizzato

Allegato 10 - richiesta riesame istanza accesso generalizzato al RPCT da parte del controinteressato