SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

REGIONE PIEMONTE

Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"

Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
Tel. 011/5661566 e 011/4393111

Verbale di deliberazione del Direttore Generale,
Dott. Carlo Picco

*n. **1584**/02.01/2025 del 18 Novembre 2025*

OGGETTO: **Approvazione del "Regolamento aziendale in materia di Diritto di Accesso".**

L'anno ***Duemilaventicinque***, il giorno ***Diciotto*** del mese di ***Novembre***, in Torino, presso l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, in sede di via S. Secondo, 29

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

S.C. Legale e Affari Generali

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento aziendale in materia di Diritto di Accesso"

Su proposta del Direttore della Struttura Complessa Legale e Affari Generali, Dott.ssa Simonetta PAGANO, che di seguito si riporta:

- Vista la deliberazione n. 539/02.01/2024 del 15/04/2024 di disciplina degli atti di gestione;
- Vista la deliberazione n. 2106/A.01/2018 del 18/12/2018 con la quale è stato approvato il "Regolamento aziendale in materia di Diritto di accesso";
- Vista la disposizione aziendale nota prot. n. 0105024 del 17/07/2023 con la quale è stata ridefinita la procedura relativa alla formulazione delle risposte alle richieste di accesso civico generalizzato;
- Ritenuto altresì utile prevedere ulteriori modifiche al Regolamento sulla base delle esperienze consolidate dell'Ufficio Centralizzato per l'Accesso, nonché sulla base delle esigenze di snellimento procedurale e di chiarezza espresse dai Responsabili amministrativi delle Direzioni di Presidio aziendali;
- Vista, pertanto, la nuova versione del Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso formulata dall'Ufficio Centralizzato per l'Accesso, a seguito di confronto con le Direzioni di Presidio Aziendali negli incontri del 14/04/2025, 28/08/2025 e 03/11/2025, nel corso dei quali il testo è stato del tutto condiviso;
- Tutto ciò premesso, si propone al Direttore Generale l'approvazione del nuovo "Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso" allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale quale ALLEGATO 1;

Il Direttore Generale
Dr. Carlo PICCO
nominato con D.G.R. n. 24 – 8055 del 29/12/2023

- visto il D.Lgs. 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni;
- vista la L.R. 6.8.2007, n. 18;
- vista la L.R. 24.1.1995, n. 10;
- esaminata e condivisa la succitata proposta del Direttore della Struttura Complessa Legale e Affari Generali;
- considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa del contenuto della deliberazione nonché della legittimità della stessa;

Deliberazione sottoscritta digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate; conservata in originale, nella procedura di gestione atti, ai sensi di legge.

- acquisiti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo, Dott. Stefano VISCONI e dal Direttore Sanitario, Dr. Michele MORANDI, a norma dell'art. 3 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, e successive modificazioni e integrazioni;

D E L I B E R A

1) per le motivazioni espresse in premessa, di approvare il nuovo "Regolamento aziendale in materia di Diritto di accesso" nel testo allegato alla presente deliberazione quale ALLEGATO 1;
2) di dare atto che il presente provvedimento, ex sé, non comporta oneri di spesa;
3) di dare atto che la responsabilità dell'esecuzione del provvedimento è affidata al Direttore della Struttura Complessa Legale e Affari Generali.

Allegati:
1) Regolamento aziendale in materia di Diritto di Accesso.

Firmatari:

Responsabile del Procedimento: **Dott.ssa Simonetta PAGANO**

Proponente: Direttore S. C. Legale e Affari Generali: **Dott.ssa Simonetta PAGANO**

DIRETTORE AMMINISTRATIVO: **Dott. Stefano VISCONI***

DIRETTORE SANITARIO: **Dr. Michele MORANDI***

DIRETTORE GENERALE: **Dr. Carlo PICCO**

Estensore della deliberazione: Dott.ssa CARRARA Fernanda Daniela

*I pareri favorevoli dei Direttori Amministrativo e Sanitario sono confermati con la sottoscrizione digitale del presente atto ed il rinvio automatico ai motivi della proposta. I pareri sfavorevoli sono esplicitamente motivati ed indicati in un allegato, firmato digitalmente.

Deliberazione sottoscritta digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate; conservata in originale, nella procedura di gestione atti, ai sensi di legge.

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE E VERIFICATO CON ESITO POSITIVO, DEPOSITATO PRESSO GLI ARCHIVI DELL'ASL CITTA' DI TORINO

Elenco firme associate al file con impronta SHA256 (hex):
3B7B4B19A77E8B2CC28DCE8FE9059B27DD7032A7D51713DFEBF1FA0E438DD83D

Firma n° 1 di Simonetta Pagano. Data firma: 14/11/2025 - Ora firma: 16:22:08 (UTC)
Firma n° 2 di Stefano Visconi. Data firma: 17/11/2025 - Ora firma: 13:54:55 (UTC)
Firma n° 3 di Michele Morandi. Data firma: 17/11/2025 - Ora firma: 15:55:33 (UTC)
Firma n° 4 di Carlo Picco. Data firma: 18/11/2025 - Ora firma: 10:28:35 (UTC)

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
S.C. Legale e Affari Generali

REGOLAMENTO AZIENDALE

IN MATERIA DI

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

Sommario

ART. 1 – INTRODUZIONE 4

ART. 2 – UFFICIO CENTRALIZZATO PER L'ACCESSO (UCA) 4

ART. 3 – ACCESSO DOCUMENTALE 4

ART. 4 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE 5

ART. 5 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE 6

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO DOCUMENTALE 6

2. ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE 6
3. ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE 7

ART. 7 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE 7

ART. 8 – CONTROINTERESSATI NELL'AMBITO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE 8

ART. 9 – PROVVEDIMENTO DECISORIO SULLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE 8

ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE 9

ART. 11 – DIFFERIMENTO, ACCOGLIMENTO PARZIALE, DINIEGO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE 10

ART. 12 – CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERIBILE 10

ART. 13 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE 11

ART. 14 – LIMITAZIONI IN TEMA DI ACCESSO DOCUMENTALE A CATEGORIE DI DATI PARTICOLARI E A DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE E REATI (artt. 9 e 10 Reg.EU 679/2016) 13

ART. 15 – ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA 13

ART. 16 – SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA 14

ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA 15

ART. 18 – VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO) 15

ART. 19 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE 16

ART. 20 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE 16

ART. 21 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE 17

ART. 22 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE 17

ART. 23 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 17

ART. 24 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 18

ART. 25 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 18

ART. 26 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 18

ART. 27 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI NELL'AMBITO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 19

ART. 28 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 19

ART. 29 – ESCLUSIONI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 20

ART. 30 – LIMITAZIONI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 20

ART. 31 – ACCESSO AI DATI AMBIENTALI 21

ART. 32 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO 21

ART. 33 – DIRITTI DI INFORMAZIONE E ACCESSO DA PARTE DI DETERMINATE CATEGORIE (STRUTTURE AZIENDALI - ORGANIZZAZIONI SINDACALI - CONSIGLIERI REGIONALI -ORGANI DI STAMPA - DIFENSORI) 21

2. ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE AZIENDALI 21
3. ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI 22
4. ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI 22
5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DA PARTE DI ORGANI DI STAMPA E DIFENSORI 23
6. ACCESSO PER INDAGINI DIFENSIVE 23

ART. 34 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO 23

1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA 23
2. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO 24
3. POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME 24
4. RICORSI 24
5. ESCLUSIONE ONERI 25

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITÀ 25

ART. 36 – NORME DI RINVIO 26

ART. 1 – INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina 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, all'art. 15 ***"Accesso alla documentazione sanitaria"*** (art. 4 della 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).**
2. L'ASL assicura all'interessato il diritto di accesso ai propri dati personali, in conformità all'art. 15 del Regolamento europeo n. 2016/679 – GDPR e secondo le vigenti linee guida aziendali.

ART. 2 – UFFICIO CENTRALIZZATO PER L'ACCESSO (UCA)

1. Con provvedimento del Direttore Generale è istituito **l'UFFICIO CENTRALIZZATO PER L'ACCESSO**, incardinato presso la S.C. Legale e Affari Generali.
2. L'**UCA** ha le seguenti funzioni:
   a. Sovraintende all'aggiornamento/integrazione del presente regolamento.
   b. Per l'accesso documentale, su richiesta del Responsabile del Procedimento (di seguito RdP), esprime un parere facoltativo e non vincolante, qualora sussistano dubbi sulla legittimità dell'istanza.
   c. Per l'accesso civico generalizzato e per l'accesso dei Consiglieri Regionali, esprime un parere obbligatorio e vincolante sulla bozza di risposta formulata dallo stesso RdP, che dovrà essere inviata all'UCA entro 10 giorni, ad accesso@aslcittaditorino.it, dalla data di ricezione dell'istanza. La risposta deve essere sottoscritta dal RdP e dal Direttore Generale.

ART. 3 – ACCESSO DOCUMENTALE

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale:
   1.1. 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 del D.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale - e ss.mm.ii.

1.2. Gli atti formati da altri soggetti, qualora presentino contemporaneamente i seguenti requisiti:
   a. Siano nella disponibilità dell'Azienda.
   b. Siano espressamente richiamati nelle motivazioni dell'atto.
   c. Costituiscano presupposto del relativo atto finale.

2. 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 già formato.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda detiene gli atti ai quali si chiede di accedere.
4. L'Azienda, in qualità di stazione appaltante, assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, con le modalità indicate dagli artt. 35, comma 1, e 36 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

ART. 4 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. 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. Detti soggetti sono:
   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 e tutori, amministratori di sostegno, previa presentazione di certificazione attestante il relativo status.
   d. Nel caso di minore, congiuntamente o disgiuntamente dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, previa autocertificazione del relativo status.
   e. Pubbliche Amministrazioni 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 RdP non è soggetta a oneri. L'acquisizione di documenti amministrativi si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
   f. Rappresentanti di persone giuridiche o enti che devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, titolo idoneo che attesti tale qualità di rappresentante.
   g. 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. 5 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

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. n. 184/2006. Il 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, il RdP è, parimenti, il dirigente competente all'adozione o alla conservazione dell'atto conclusivo.
2. Il RdP è tenuto:
   a. Ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente.
   b. Ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 3, comma 1, p.to 1.1, lettere a. e b. del presente regolamento.
   c. Ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.
   d. A valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, collegate al documento al quale si richiede l'accesso.
   e. Ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati secondo le modalità indicate di seguito e a dare comunicazione al richiedente, con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
   f. A curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso tra i quali la eventuale regolarizzazione in caso di richiesta incompleta.
   g. La responsabilità del provvedimento decisorio è del RdP. in caso di dubbi sulla legittimità dell'istanza, secondo quanto indicato all'art. 2, c. 2, lett. b, è facoltà del RdP formulare quesito scritto all'UCA, che esprime in merito un parere facoltativo e non vincolante.
   h. Quando una richiesta di accesso comporti il coinvolgimento di più Strutture dell'Azienda, al fine della raccolta della documentazione richiesta, il RdP 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.

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito URP).
2. <u>ACCESSO DOCUMENTALE INFORMALE</u>
   2.1. 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.
   2.2. L'interessato deve indicare la propria identità e, eventualmente, i propri poteri rappresentativi, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve specificare l'interesse diretto, concreto, attuale connesso all'oggetto della richiesta. La richiesta viene subito esaminata dal RdP e, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, è accolta.

2.3. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti, corrispondendo i costi di riproduzione, se dovuti in base a quanto previsto nel tariffario riportato nell'appendice del presente Regolamento.

2.4. Il RdP, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, invita il richiedente a presentare istanza di accesso documentale formale.

3. ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

3.1. 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, telefono, recapiti per la trasmissione della documentazione.
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.

3.2. L'istanza deve essere formulata utilizzando il modulo **allegato n. 1** e va registrata al protocollo aziendale.

3.3. Ai fini dell'accesso documentale non sono ammissibili richieste generiche, preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

3.4. La richiesta, debitamente sottoscritta con firma digitale o autografa, ed in quest'ultimo caso corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, deve essere unita a regolare atto di delega qualora si agisca in rappresentanza di altro soggetto.

3.5. 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.

3.6. La richiesta può essere indirizzata, preferibilmente per via telematica, all'Amministrazione o direttamente agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando identificabili dal richiedente e recapitata:

a. Tramite PEC all'indirizzo *protocollo@pec.aslcittaditorino.it* o all'indirizzo mail: *protocollo@aslcittaditorino.it*.
b. Tramite servizio postale – all'indirizzo: via San Secondo, 29 -10128 Torino.
c. A mano all'Ufficio Protocollo in Torino, via S. Secondo, 29.
d. Direttamente alla Struttura organizzativa aziendale che detiene l'atto o per posta elettronica, all'indirizzo PEC: *protocollo@pec.aslcittaditorino.it* o all'indirizzo mail: *protocollo@aslcittaditorino.it*. In questo caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo provvederanno a trasmettere la richiesta alla Struttura che detiene l'atto.

3.7. L'istanza indirizzata o pervenuta ad una struttura aziendale non competente o all'URP viene immediatamente inoltrata all'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione.

ART. 7 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il procedimento di accesso documentale, 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 sospendono, per riprendere a decorrere dalla data di ricezione da parte di questa Azienda dell'opposizione dei controinteressati o, in assenza di opposizione, trascorsi 10 giorni dall'avvenuta ricezione da parte degli stessi della comunicazione di accesso.
3. In presenza di richiesta di accesso irregolare o incompleta il termine per la conclusione del procedimento si interrompe per decorrere ex novo dalla ricezione 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.

ART. 8 – CONTROINTERESSATI NELL'AMBITO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Sono definiti controinteressati tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, o in base agli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento, i quali dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Nel caso in cui il RdP individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione dell'istanza di accesso. La comunicazione ai controinteressati avviene mediante invio di copia dell'istanza, oscurando i dati personali eccedenti, secondo **l'allegato n. 2**, con raccomandata A/R o con PEC, o altre modalità concordate tali da garantire la data certa di ricezione. I controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento, una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, che dovrà essere valutata. Decorso tale termine il RdP, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso.
3. In presenza di controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso si sospende, per riprendere a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'ASL dell'opposizione dei controinteressati o, comunque, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione da parte degli stessi della comunicazione di accesso.

ART. 9 – PROVVEDIMENTO DECISORIO SULLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. I provvedimenti decisori sull'accesso documentale devono essere predisposti per iscritto e contenere obbligatoriamente:
   a. L 'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del RdP.
   b. I riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza.
   c. L'accoglimento, con indicazione di modalità/tempi per il ritiro della documentazione in caso di rilascio di atti in formato cartaceo o su supporto informatico.
   d. I motivi del diniego, accoglimento parziale o differimento.
   e. In caso di differimento la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.
   f. 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 RdP.

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

ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso documentale deve essere comunicata all'interessato, a cura del RdP, tempestivamente e comunque entro il termine di 30 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, restando comunque tenuto al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di riproduzione.
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 secondo il facsimile di cui **all'allegato n. 11**.
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. Il RdP prima di effettuare la riproduzione della documentazione deve acquisire la ricevuta del versamento della somma dovuta secondo le modalità previste dal presente regolamento (diritti di ricerca e rimborso dei costi di riproduzione).
   La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta.
8. Se l'interessato chiede di ricevere la documentazione tramite Servizio Postale, la trasmissione avverrà mediante raccomandata A/R con spese a carico del destinatario e 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 dal richiedente (Pen Drive nuova e sigillata); in tal caso sono comunque dovuti i diritti di ricerca.
11. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal RdP, 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".

ART. 11 – DIFFERIMENTO, ACCOGLIMENTO PARZIALE, DINIEGO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso documentale può essere differita, accolta parzialmente ovvero rifiutata dal RdP 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 (cd. silenzio diniego).
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste, è comunicato al richiedente entro il termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.
4. Contro le decisioni concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni dalla comunicazione, reclamo al soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo (vedi articolo 34, comma 3 del presente regolamento), che decide entro 20 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
5. Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

ART. 12 – CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERIBILE

1. 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, oppure per necessità di tipo organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso.
2. L'accesso documentale viene differito, in particolare:
   2.1. In materia di gare di appalto, nei casi previsti dal vigente codice degli appalti (art. 35 D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.) e precisamente:
      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 o degli enti concedenti, dei nominativi dei candidati da invitare.
      c. In relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli artt. 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione.

d. In relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione.

e. In relazione alla verifica dell'anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

2.2. 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 salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.

2.3. Nei procedimenti riguardanti le procedure di selezione per l'ammissione alla scuola di operatori sanitari o gli 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 cui trattasi.

2.4. 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 cui trattasi.

2.5. Per ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dall'Azienda su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti.

2.6. Nei procedimenti avanti alla Magistratura civile, penale, amministrativa e contabile, sino alla pronuncia di sentenza definitiva. Altresì per gli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.

2.7. Per gli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative, fino alla conclusione del relativo procedimento.

2.8. Per gli atti relativi a procedimenti disciplinari, fino alla conclusione del procedimento.

2.9. 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. 13 – CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. La facoltà di accesso documentale per presa visione ed il rilascio di copie sono esclusi per tutte le seguenti categorie di documenti:

   a. 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 all'attività giurisdizionale amministrativa e ordinaria.

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

2. Sono sottratti all'accesso documentale solo nei limiti in cui riguardano soggetti diversi dal richiedente i seguenti documenti:
    a. Documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico, compresi pareri e consulenze rese a favore dell'Azienda.
    b. Dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici/interventi assistenziali sociali in qualunque forma prestati dall'Azienda.
    c. 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.
    d. I fascicoli personali dei dipendenti e del personale a rapporto convenzionale con l'Azienda, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, valutazioni.
    e. Documenti attinenti a procedimenti disciplinari o di dispensa dal servizio.
    f. 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.
    g. Documenti relativi alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
    h. Le segnalazioni del *whistleblower* (L. 190/2012). 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.
3. Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione:
    a. 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, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico. È comunque consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara.
    b. Ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici.
    c. 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.
    d. Alle piattaforme digitali e alle infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale. È comunque consentito l'accesso al concorrente, se indispensabile ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi giuridici rappresentati in relazione alla procedura di gara, con le modalità previste dall'art. 36, comma 5, del D.Lgs. 36/2023.
4. Sono, infine, esclusi dal diritto di accesso documentale:

a. Documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che l'ASL Città di Torino detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
b. Tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione all'accesso.
c. 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.

ART. 14 – LIMITAZIONI IN TEMA DI ACCESSO DOCUMENTALE 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 (cd. 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 l'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 RdP, 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".

ART. 15 – ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso alla documentazione sanitaria/clinica:
   a. Cartelle cliniche.
   b. Documentazione sanitaria quale, per esempio: verbali di Pronto Soccorso, accertamenti necroscopici.
   c. Documentazione clinica quale, per esempio: lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici.
   d. Altri documenti amministrativi contenenti dati sanitari e clinici quali, per esempio: verbali delle Commissione Valutazione Geriatrica, verbali rilasciati dalla Medicina Legale.
2. Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) costituisce un sistema digitale che aggrega in maniera sicura e strutturata la totalità dei dati e dei documenti sanitari e socio-sanitari riferibili al singolo assistito, generati da eventi clinici pregressi e attuali.

La gestione dei dati del FSE è di competenza delle Regioni, pertanto non rientra nella disciplina di cui al presente Regolamento.
L'assistito, in qualità di titolare dei propri dati, ha diritto di consultazione integrale e protetta tramite credenziali di identità digitale (SPID, CIE, CNS) sui portali regionali dedicati. Gli operatori sanitari possono accedere al FSE esclusivamente per finalità di cura e previo consenso dell'assistito, fatta salva la disciplina per le situazioni di emergenza sanitaria.

ART. 16 – SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA

1. Sono soggetti legittimati all'accesso documentale, senza che l'Azienda debba operare ulteriori valutazioni, salvo le verifiche previste in materia di autocertificazione (D.P.R. 445/2000) o in materia di certificazioni comprovanti lo status del richiedente, i seguenti soggetti/enti:
    a. Il paziente maggiorenne al quale la documentazione clinica si riferisce. Se l'interessato è analfabeta o non è in grado di firmare per impedimento fisico, l'addetto allo sportello dovrà apporre sulla richiesta la dicitura "Non è in grado di firmare" e la propria firma (leggibile), facendo inoltre firmare un testimone di cui saranno annotate le generalità.
    b. Chiunque sia delegato dal paziente maggiorenne, sia munito di documento di identificazione personale e specifico atto di delega sottoscritto dall'interessato, accompagnato da fotocopia del documento di identità del paziente.
    c. Il tutore, previa presentazione del decreto di nomina da parte del Giudice Tutelare o autocertificazione attestante il relativo status.
    d. Il curatore/ l'amministratore di sostegno, previa presentazione del decreto di nomina del Giudice Tutelare riportante lo specifico potere di richiesta della documentazione sanitaria.
    e. Il minore emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce, previa attestazione del suo status (certificazione o dichiarazione sostitutiva, come da **allegato n. 10**).
    f. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, anche se separati o divorziati, sia congiuntamente sia disgiuntamente.
    g. Il tutore di un minore, nel caso di revoca della responsabilità genitoriale.
    h. Autorità giudiziaria, suoi delegati e consulenti.
    i. Polizia giudiziaria.
    j. I.N.A.I.L. nei casi di infortunio occorso ad un assicurato e nei casi previsti dalla normativa vigente.
    k. I.N.P.S. nei casi di competenza per le spese di spedalità.
    l. Ispettori del Lavoro, per conto dell'Ispettorato del lavoro.
    m. Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti e per le spese di specialità e cura di malattie veneree.
    n. Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e dell'impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute
    o. Direzioni Sanitarie di altre Aziende Sanitarie per finalità di cura.
    p. Per il paziente deceduto, i seguenti soggetti anche separatamente: il coniuge, la persona unita civilmente al paziente (art. 20 L. 76/2016), i figli, in caso di mancanza di questi gli ascendenti (genitori, nonni), l'erede, previa presentazione di dichiarazione sostitutiva attestante il relativo status, come da **allegato n. 12**.
2. Le richieste di accesso a documentazione sanitaria/clinica 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. 6 punto 3.6, comportano i costi di ricerca, riproduzione ed eventuale spedizione, di cui **all'allegato tariffario**.
4. 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.
5. I costi di riproduzione per rilascio di copia di cartella clinica, come da tariffario:
    - non sono dovuti in caso di rilascio in modalità elettronica (sempre gratuita);
    - sono dovuti nel caso di richiesta di copia in formato cartaceo.

   I costi di ricerca per rilascio di copia di cartella clinica, come da tariffario:
    - sono dovuti esclusivamente a partire dalla seconda copia della cartella clinica, se la richiesta è del diretto interessato (si intendono i soggetti previsti dall'art. 16, comma 1, lettere da *a.* a *g*.);
    - sono dovuti anche a partire dalla prima copia di cartella clinica, se la richiesta è del terzo legittimato.

   Il RdP prima di effettuare la riproduzione della documentazione deve acquisire la ricevuta del versamento della somma dovuta.
6. Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, invece, la richiesta dell'Utente di conoscere quali dati personali sanitari siano oggetto di trattamento da parte dell'ASL e di ottenerne una riproduzione (art. 15, par. 1, Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR). Per tale fattispecie si rinvia alle apposite Linee guida aziendali sul trattamento dei dati, pubblicate sul Sito Internet dell'ASL Città di Torino.

ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA

1. L'Azienda individua, ai sensi della L. 24/2017, art. 4 c. 2, quali responsabili del procedimento di accesso (RdP) alla Documentazione Clinico/Sanitaria, per l'ambito di competenza:
    a. I Direttori Sanitari di Presidio Ospedaliero.
    b. I Direttori Sanitari di Distretto.
    c. I Direttori di Dipartimento.

ART. 18 – VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA/CLINICA (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO)

1. La documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente è fornita allo stesso o suo delegato, preferibilmente in formato elettronico, entro 7 giorni dalla richiesta (L. 24/2017). 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, mediante invio di copia dell'istanza, oscurando i dati personali eccedenti (**allegato n. 2**), con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC.
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 sospendono, per decorrere dalla data di ricezione dell'opposizione da parte dell'Azienda o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso da parte dei 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 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.
6. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal RdP, consistenti nel rilascio di documenti per estratto o con l'oscuramento dei dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato. Le parti o le pagine omesse devono essere indicate e il contenuto deve essere 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 ed accesso parziale, devono contenere obbligatoriamente:
   a. L 'indicazione dell'Ufficio/Struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del RdP.
   b. I riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo dell'istanza.
   c. I motivi del diniego, accoglimento parziale o differimento.
   d. In caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso.
   e. 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 RdP.

ART. 19 – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico semplice gli atti, i documenti e le 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, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

ART. 20 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

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

ART. 21 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

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 n. 4**. Il mancato utilizzo del modulo non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza, qualora in essa siano comunque stati riportati i dati di cui sopra.
3. La richiesta può essere indirizzata, preferibilmente per via telematica, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o direttamente agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando indentificabili dal richiedente e recapitata alternativamente:
   - Tramite Pec : *rpct@pec.aslcittaditorino.it*
     protocollo@pec.aslcittaditorino.it
   - Tramite mail: *operazione.trasparenza@aslcittaditorino.it*
     protocollo@aslcittaditorino.it
   - Tramite servizio postale – all'indirizzo: via San Secondo, 29 -10128 Torino
   - A mano all'Ufficio Protocollo in Torino, via S. Secondo, 29.

ART. 22 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Il RPCT, verificati i requisiti formali dell'istanza, conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza 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 accesso parziale, 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'Organismo Indipendente di Valutazione 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).

ART. 23 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.), 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. 24 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

ART. 25 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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 **dell'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 può essere indirizzata, preferibilmente per via telematica, all'Amministrazione o direttamente agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando indentificabili dal richiedente e recapitata alternativamente:
   - Tramite PEC all'indirizzo *protocollo@pec.aslcittaditorino.it* o all'indirizzo mail *protocollo@aslcittaditorino.it*
   - Tramite servizio postale – all'indirizzo: via San Secondo, 29 -10128 Torino
   - A mano all'Ufficio Protocollo in Torino, via S. Secondo, 29.
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. 26 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso civico 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 come precisato all'art. 2 del presente regolamento.

2. Il RdP instaura un "dialogo cooperativo" con il richiedente; valuta le eventuali condizioni di esclusione all'accesso, ai sensi dell'art. 5bis 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.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART. 27 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI NELL'AMBITO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Sono controinteressati tutti i soggetti che subirebbero 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 segretezza della corrispondenza.
   c. 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 controinteressato, il RdP di accesso ne dà comunicazione a questi mediante invio di copia dell'istanza di accesso, oscurando i dati personali eccedenti, a mezzo raccomandata A/R o in via telematica, per coloro che vi hanno acconsentito, utilizzando **l'allegato n. 8**.
3. È 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 generalizzato, che sarà valutata. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si sospendono, per riprendere a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'opposizione o, in assenza, trascorsi 10 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso da parte degli stessi controinteressati.
4. In caso l'opposizione da parte del controinteressato non sia ritenuta meritevole di accoglimento da parte dell'Amministrazione, prima di procedere alla trasmissione dei dati al richiedente, è necessario inviare comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'istanza di accesso e attendere 15 giorni prima di procedere alla trasmissione dei dati richiesti. (art. 5, comma 6, D.Lgs. 33/2013)

ART. 28 – VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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 e ss.mm.ii., e dalla Deliberazione ANAC 1309 del 28.12.2016, paragrafi 5-6-7-8 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013*".
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. 29 – ESCLUSIONI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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. 30 – LIMITAZIONI DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato è limitato se può arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati inerenti a:
   1.1. <u>Interessi pubblici:</u>
   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.
   1.2. <u>Interessi privati:</u>
   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).
   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.
2. L'Azienda in questi casi valuta come provvedere in merito all'istanza con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanti 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. 31 – 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.
   b. La richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di trasparenza.
   c. La richiesta è espressa in termini eccessivamente generici.
   d. 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.
   e. La richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

ART. 32 – REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. 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.
2. Il Registro è un documento informatizzato nel quale sono registrate le istanze di accesso civico semplice e generalizzato pervenute. Le registrazioni danno evidenza della tipologia di accesso. Nel Registro sono riportati i seguenti dati e informazioni:
   a. Relativamente all'istanza: data di ricezione e oggetto della richiesta.
   b. Relativamente alla valutazione: data riscontro ed esito.
3. Il Registro è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico" ed aggiornato, a cura della S.C. Legale e Affari Generali, almeno ogni sei mesi.

ART. 33 – DIRITTI DI INFORMAZIONE E ACCESSO DA PARTE DI DETERMINATE CATEGORIE (STRUTTURE AZIENDALI - ORGANIZZAZIONI SINDACALI - CONSIGLIERI REGIONALI -ORGANI DI STAMPA - DIFENSORI)

1. 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.
2. <u>ACCESSO DA PARTE DELLE STRUTTURE AZIENDALI</u>

   2.1. 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.

2.2. 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 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. ACCESSO DA PARTE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

3.1. L'Azienda assicura alle Organizzazioni Sindacali (di seguito OO.SS.), senza necessità di ulteriore motivazione, l'informazione sugli atti e sui provvedimenti di carattere generale che riguardano:

a. Articolazione generale dell'orario di lavoro e dei servizi, dell'organizzazione del lavoro, degli organici.
b. Atti generali di organizzazione delle articolazioni aziendali.
c. Obiettivi di programmazione e gestione delle risorse umane, sistemi di incentivazione.
d. Obiettivi e programmi di formazione professionale.
e. Politiche di pari opportunità.
f. Condizioni ambientali, sicurezza e qualità del lavoro.
g. Servizi ai lavoratori.
h. Criteri di programmazione della mobilità interna ed esterna compresi i trasferimenti di personale.
i. 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.

3.2. Alle OO.SS. 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.

4. ACCESSO DEI CONSIGLIERI REGIONALI

4.1. 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, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto della Regione Piemonte, dell'art. 2 Regolamento interno del Consiglio Regionale e della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 239/2017 del 7.12.2017.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. La richiesta non deve essere motivata ma è sufficiente che si rappresenti l'effettiva utilità delle notizie e informazioni richieste, rispetto al mandato.

4.5. 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.

4.6. La competenza a riscontrare la richiesta è in capo al RdP dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. L'attività valutativa e le modalità di gestione delle richieste dei consiglieri regionali prevedono il coordinamento dell'UCA.

4.7. Il RdP dovrà inviare all'UCA (accesso@aslcittaditorino.it), nel termine massimo di 10 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, la bozza di risposta o gli eventuali dubbi circa la doverosità/possibilità di fornire i dati richiesti.

4.8. La bozza di risposta dovrà prevedere oltre la firma del Responsabile della Struttura Organizzativa che detiene il documento anche la firma del Direttore Generale.

4.9. Il RdP ricevuto il parere sulla bozza predisposta da parte dell'UCA dovrà, dopo avere apportato le eventuali modifiche indicate dall'UCA, inserirla in Collaborazione nella procedura DocSuite per acquisire la firma del Direttore Generale, ed infine protocollare ed inviare la risposta al richiedente.

5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DA PARTE DI ORGANI DI STAMPA E DIFENSORI

5.1. Nel caso di richieste provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, il RdP 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.

5.2. 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.

6. ACCESSO PER INDAGINI DIFENSIVE

Ai sensi dell'art. 391 quater codice di procedura penale, l'accesso agli atti ai fini delle indagini difensive è un diritto riconosciuto al difensore per permettere di acquisire elementi di prova a favore del proprio cliente. La richiesta del difensore viene trasmessa al RdP che detiene gli atti richiesti; in caso di dubbi interpretativi il RdP chiede parere all'UCA.

Al fine di consentire all'Amministrazione, di valutare la fondatezza della richiesta l'istanza dovrà essere adeguatamente motivata con l'indicazione delle ragioni per cui si ritiene utile tale acquisizione ai fini della difesa dell'assistito, indicando altresì, il numero del procedimento penale a cui la richiesta fa riferimento.

Nel caso di richiesta di video, il richiedente potrà preventivamente prenderne visione al fine di individuare la parte di interesse.

Le spese per l'estrazione di copia e l'oscuramento dei volti o de-identificazione dei soggetti terzi è a carico del richiedente.

ART. 34 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ACCESSO

1. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Per essere valida la richiesta deve rispondere ai seguenti requisiti previsti dalla vigente normativa in materia:

a. La richiesta è sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato.

b. Le istanze e le dichiarazioni sono presentate allegando una copia non autenticata di un documento di identità valido.
c. La richiesta viene trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta certificata o tramite le c.d. PEC-ID previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012.

2. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento deve sempre concludersi con un atto scritto di accoglimento, rigetto, accoglimento parziale o differimento; è possibile il silenzio rigetto nel solo caso della richiesta di accesso documentale, come indicato all'art. 11 comma 2.

Nella procedura aziendale di protocollazione, va inserito tra gli atti annessi alla risposta l'avvenuto pagamento, se dovuto, per costi di ricerca ed o di riproduzione.

3. POTERE SOSTITUTIVO/RIESAME

3.1. L'interessato, trascorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi, utilizzando l'apposito modulo di cui all'**allegato n. 6** 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.

3.2. Nel caso di accesso documentale il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., è il Direttore Amministrativo, ovvero quando l'oggetto dell'istanza di accesso è relativo alla documentazione sanitaria è il Direttore Sanitario d'Azienda.

3.3. 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.

3.4. 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 **l'allegato n. 7**, richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

3.5. 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 può provvedere, come previsto nell'allegato, punto 15, della Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 delle 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, 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.

4. RICORSI

4.1. 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, così come previsto dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al D. Lgs. 104/2010.

4.2. In alternativa al ricorso giurisdizionale, è facoltà dell'interessato presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso va notificato all'Azienda.

4.3. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto (silenzio rigetto).

4.4. 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).

4.5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame, utilizzando l'apposito modulo di cui all'**allegato n. 9**, ai sensi del comma 7 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8 del medesimo decreto.

4.6. 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 posizioni individuali specificamente 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.

4.7. In pendenza di "giudizio" del Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR è sospeso.

5. <u>ESCLUSIONE ONERI</u>

5.1. Il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa e sanitaria è escluso per le seguenti categorie di soggetti:

a. Organi di Polizia Giudiziaria, Consulenti Tecnici/ Periti d'Ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria.
b. ASL, ASO, Strutture Sanitarie Pubbliche.
c. Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali.
d. Singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ovvero (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati) 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.
e. Organizzazioni sindacali per gli atti rientranti nel diritto di informazione.
f. Consiglieri regionali per gli atti pertinenti ai fini dell'espletamento del mandato

ART. 35 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICITÀ

1. Gli Uffici Relazioni con il Pubblico forniscono le indicazioni necessarie all'esercizio della facoltà di accesso.
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 69/2009, 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 ss.mm.ii., 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.

ART. 36 – NORME DI RINVIO

1. L'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della "Carta d'Identità Elettronica" o della "Carta Nazionale dei Servizi" (opzione che sarà efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale).
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalla normativa vigente.
3. Il 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".
4. Nella home page del sito web aziendale è pubblicata nella sezione "Come fare per" una sezione dedicata, contenente il regolamento e tutta la modulistica per l'esercizio del diritto di accesso.

APPENDICE

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

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

ALLEGATI

Allegato A – Schema del registro degli accessi

Allegato 1 – Richiesta di accesso formale agli atti ex L.241/90

Allegato 2 – Facsimile notifica ai controinteressati per accesso documentale ex L.241/90

Allegato 3 – Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria

Allegato 4 – Richiesta di accesso civico semplice ex D. Lgs. 33/2013 art. 5 comma 1

Allegato 5 – Richiesta di accesso generalizzato ex D. Lgs. 33/2013 art 5 comma 2

Allegato 6 – Richiesta di intervento del Titolare del potere sostitutivo

Allegato 7 – Richiesta di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato al RPCT da parte del richiedente

Allegato 8 – Facsimile Notifica ai controinteressati per l'accesso civico generalizzato ex D. Lgs. 33/2013 art. 5 comma 5

Allegato 9 – Richiesta di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni da parte del controinteressato

Allegato 10 – Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (Art. 46 del D.P.R. n. 445/2000)

Allegato 11 – Delega al ritiro di documentazione

Allegato 12 – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per eredi (Art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

APPENDICE – Tariffario diritti di ricerca, costi di riproduzione e spedizione

TARIFFARIO

DIRITTI DI RICERCA, COSTI DI RIPRODUZIONE E SPEDIZIONE

DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'esercizio del diritto d'accesso è gratuito salvo il rimborso dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione e spedizione**,** come indicati nel tariffario che segue:

Diritti ricerca atti archivio corrente dal 2017	€ 5,00
Diritti ricerca atti anni 2008-2016	€ 10,00
Diritti ricerca atti archivio anni precedenti al 2008	€ 15,00
Riproduzione documentazione cartacea (formato UNI A4)	€ 0,50 (per ogni pagina)
Riproduzione documentazione cartacea (formato UNI A3)	€ 0,60 (per ogni pagina)
Copia documentazione su supporto informatico (Pen Drive nuova e sigillata) fornito dal richiedente	Gratuita salvo diritti di ricerca
Spedizione con raccomandata postale RR	Tariffe applicate da Poste Italiane o da altra società di spedizioni e consegna
Spedizione tramite posta elettronica certificata (pec to pec)	Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca)
Spedizione ad indirizzo di posta elettronica non certificata	Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca)

MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOGGETTI TENUTI AL PAGAMENTO:

- Il rimborso dei costi e il pagamento dei diritti sono a totale carico del richiedente.
- L'importo complessivo dovuto a titolo di rimborso è costituito dalla somma dei costi relativi ai diritti di ricerca, riproduzione ed eventuale spedizione.
- Per importi complessivi inferiori ad € 5,50 non è dovuto alcun rimborso.
- Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo richiedente.
- In caso di spedizione tramite raccomandata R.R. il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'invio della documentazione.
- In tutti gli altri casi le somme dovute dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino tramite:
  - Pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket, punti rossi, scegliendo l'apposita causale: "COPIA DOC. SANITARIA".
  - Pagamento tramite Portale Salute Piemonte seguendo le istruzioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ASL Città di Torino – Sezione "Come fare per" – "Esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi e sanitari"
- In caso di necessità di copie in bollo, le relative imposte dovranno essere assolte dal richiedente allegando alla richiesta il valore bollato.
- L'Ufficio preposto dovrà verificare l'avvenuto pagamento prima del rilascio della documentazione.

APPENDICE – Tariffario diritti di ricerca, costi di riproduzione e spedizione

- Il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa 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.*
  - *ASL, ASO, Strutture Sanitarie Pubbliche.*
  - *Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali.*
  - *Singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ovvero (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati) 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.*
  - *Organizzazioni sindacali per gli atti rientranti nel diritto di informazione.*
  - *Consiglieri regionali per gli atti pertinenti ai fini dell'espletamento del mandato.*

APPENDICE – Tariffario diritti di ricerca, costi di riproduzione e spedizione

TARIFFARIO

DIRITTI DI RICERCA, COSTI DI RIPRODUZIONE E SPEDIZIONE

DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'esercizio del diritto d'accesso è gratuito salvo il rimborso dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione**, come indicati nel tariffario che segue:**

Diritti ricerca anno in corso	€ 5,00
Diritti ricerca anni dal 2008 all'anno precedente a quello in corso	€ 10,00
Diritti ricerca anni 1995-2007	€ 15,00
Diritti ricerca anni 1988-1994	€ 20,00
Diritti ricerca anni antecedenti al 1988	€ 20,00+€2,00 per ciascun anno antecedente fino ad un massimo di € 50,00
Copia cartella clinica fino a 200 pagine	€ 20,00 +diritti di ricerca
Copia cartella clinica oltre 200 pagine	€ 30,00 +diritti di ricerca
Copia cartella passaggio ambulatoriale	€ 10,00 +diritti di ricerca
Copia verbale di pronto soccorso	€ 10,00 +diritti di ricerca
Copia certificato date di ricovero	€ 10,00 +diritti di ricerca
Copia referto autoptico	€ 10,00+diritti di ricerca
Copia referto diagnostico	€ 10,00+diritti di ricerca
Copia lastra fotografica	€ 10,00+diritti di ricerca
Copia altra documentazione sanitaria (formato UNI A4)	€ 0,50 per ogni pagina +diritti di ricerca
Copia documentazione su supporto informatico (Pen Drive nuova e sigillata) fornito dal richiedente	Gratuita salvo diritti di ricerca
Spedizione con raccomandata postale A/R	Tariffe applicate da Poste Italiane o da altra società di spedizioni e consegna
Spedizione tramite posta elettronica certificata (pec to pec)	Gratuita (sono dovuti i soli diritti di ricerca)

Il rilascio di copia di cartella clinica in modalità elettronica è sempre gratuita, mentre sono dovuti i costi di riproduzione nel caso di richiesta di copia in formato cartaceo. I costi di ricerca sono comunque dovuti a partire dalla seconda copia della Cartella Clinica.

MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOGGETTI TENUTI AL PAGAMENTO:

APPENDICE – Tariffario diritti di ricerca, costi di riproduzione e spedizione

- Il rimborso dei costi e il pagamento dei diritti sono a totale carico del richiedente.
- L'importo complessivo dovuto a titolo di rimborso è costituito dalla somma dei costi relativi a ricerca, riproduzione ed eventuale spedizione.
- le somme dovute dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino tramite:
  - Pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket, punti rossi, scegliendo l'apposita causale: "COPIA DOC. SANITARIA".
  - Pagamento tramite Portale Salute Piemonte seguendo le istruzioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ASL Città di Torino – Sezione "Come fare per" – "Esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi e sanitari"

REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013) _____ semestre - Anno_____				
numero d'ordine	Data di presentazione	Oggetto della richiesta	Data risposta	Esito
1				
2				
3				

REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICI GENERALIZZATI (art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013) _____ semestre - Anno_____

numero d'ordine	Data di presentazione	Oggetto della richiesta	Data risposta	Esito	Riesame
1					
2					
3					

Richiesta di accesso formale agli atti ex L. 241/90 **(All. 1)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I. 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Spett.le ASL Città di Torino
Via San Secondo 29 -10128 TORINO
PEC protocollo@pec.aslcittaditorino.it
e-mail protocollo@aslcittaditorino.it

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L. 241/90 e ss.mm.ii. - D.P.R. 184/2006

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il / / a _____ Prov ( )

residente in _____

documento di identificazione _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni ☐ _____

n. telefono ☐ Indirizzo e-mail / PEC

Titolo di legittimazione del richiedente:

☐ diretto/a interessato/a

☐ legale rappresentante della ditta/società _____ *(a)*

☐ procura da parte di _____ *(b)*

(a) allegare documentazione
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

IL RICHIEDENTE DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DEI SEGUENTI CONTROINTERESSATI[1]:

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Nel caso di più di due controinteressati, allegare elenco

[1] "Controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Richiesta di accesso formale agli atti ex L. 241/90 **(All. 1)**

MOTIVO DELLA RICHIESTA[2]

(Interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si fa richiesta):

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

Indicare numero di riferimento e data della lettera, deliberazione, determinazione o altro documento

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76[3] del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra dichiarato.

Spazio riservato ASL

L'accesso alla documentazione è richiesto mediante:

☐	RICERCA (costo come da tariffario)	€ ____
☐	VISIONE gratuita (sono però dovuti gli eventuali diritti di ricerca)	€ 0,00
☐	ESTRAZIONE COPIE (costo come da tariffario, anche per i diritti di ricerca)	€ ____
☐	COPIA DOCUMENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO (Pen Drive nuova e sigillata) fornito dal richiedente	€ 0,00 salvo diritti di ricerca, come da tariffario

Modalità di acquisizione della documentazione richiesta:

☐	SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC TO PEC)	€ 0,00
☐	RITIRO COPIA CARTACEA PRESSO LA STRUTTURA CHE DETIENE LA DOCUMENTAZIONE	€ 0,00
☐	SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA POSTALE (costo a carico del destinatario)	€ ____
☐	SPEDIZIONE AD UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA NEI CASI OVE SIA POSSIBILE	€ 0,00
	TOTALE COSTI DOVUTI	€ ____

Luogo e data

Il richiedente FIRMA _____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento (o responsabile del procedimento) o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

[2] Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma.1, lettere a) e b) L.241/90 e art.2, comma.1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. – **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

[3] Art.76 – DPR 445/2000 -*Norme penali.* - Comma 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale (…)

Richiesta di accesso formale agli atti ex L. 241/90 (All. 1)

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241/1990), da Lei avviato con la presente istanza.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

MODALITÀ DI PAGAMENTO COSTI DI RIPRODUZIONE E/O RICERCA

☐	Pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket punti rossi scegliendo l'apposita causale: "COPIA DOC. SANITARIA"
☐	Pagamento tramite Portale Salute Piemonte seguendo le istruzioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ASL Città di Torino – Sezione "Come fare per" – "Esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi e sanitari"

MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOGGETTI TENUTI AL PAGAMENTO:

- Il rimborso dei costi e il pagamento dei diritti sono a totale carico del richiedente;
- l'importo complessivo dovuto a titolo di rimborso è costituito dalla somma dei costi relativi ai diritti di ricerca, riproduzione ed eventuale spedizione;
- per importi complessivi inferiori ad euro 5,50 non è dovuto alcun rimborso.
- ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relativa agli stessi documenti da parte del medesimo richiedente.
- in caso di spedizione tramite raccomandata A/R il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'invio della documentazione.
- in caso di necessità di copie in bollo, le relative imposte saranno a carico del richiedente.
- la ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.
- il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa 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;*
  - *ASL, ASO, Strutture Sanitarie Pubbliche;*
  - *Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali;*
  - *Singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ovvero (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati) 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;*
  - *Organizzazioni sindacali per gli atti rientranti nel diritto di informazione;*
  - *Consiglieri regionali per gli atti pertinenti ai fini dell'espletamento del mandato.*

Facsimile *Notifica ai controinteressati per accesso documentale ex L.241/90* (All. 2)

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.1632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Struttura (indicare struttura)

Al Sig./Alla società

RACCOMANDATA A/R
oppure **TRASMISSIONE TRAMITE PEC TO PEC**
o altro mezzo telematico

Oggetto: richiesta di accesso documentazione amministrativa ex L.241/90: notifica ai controinteressati ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006[i].

Si invia l'allegata richiesta di accesso documentale, *(con eventuale oscuramento dei dati non pertinenti)*, nella quale la S.V. risulta "controinteressato".

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 184/2006, entro 10 giorni dal ricevimento della presente, è possibile presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A tal fine si segnalano i seguenti indirizzi a cui dare risposta:

- protocollo@pec.aslcittaditorino.it;
- Indirizzo PEC o posta elettronica della Struttura responsabile del procedimento;
- Indirizzo postale della Struttura responsabile del procedimento.

Trascorso tale termine, senza opposizione, si darà riscontro alla richiesta.

Distinti saluti.

Il Dirigente Responsabile
della Struttura
(Documento firmato con firma digitale)

Il responsabile del procedimento ex art. 5 L.241/90
(documento firmato con firma digitale)

allegato:
1) richiesta accesso documentale prot. n._____

---

i Art. 3. Notifica ai controinteressati 1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria **(All.3)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I. 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Spett.le ASL Città di Torino
Via San Secondo 29 -10128 TORINO
PEC protocollo@pec.aslcittaditorino.it
e-mail protocollo@aslcittaditorino.it

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L. 241/90 e ss.mm.ii. – L. 24/2017 - D.P.R. 184/2006

Richiedente:

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il / / a _____ Prov ( )

residente in _____

documento di identificazione _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni ☐ _____

n. telefono _____ ☐ e-mail - PEC _____

Titolo di legittimazione del richiedente (art. 16 del Regolamento):

☐ persona a cui si riferiscono i dati (diretto interessato)

☐ _____

(altro: indicare il titolo di legittimazione ex art. 16 del Regolamento) ***(*)***

☐ altro soggetto avente interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si fa richiesta (specificare il motivo della richiesta nell'apposita sezione)

(*) allegare documentazione/autocertificazione

Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria **(All.3)**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DEL/DELLA SIG./RA:

_____

☐ Ricoverata/o dal _____ al_____ presso la S.C. _____

Direttore Dott._____del Presidio Ospedaliero_____

☐ passaggio ambulatoriale del _____

Tipo di documentazione

☐ cartella clinica
☐ cartella ambulatoriale
☐ verbale di pronto soccorso
☐ certificato date di ricovero
☐ referto autoptico
☐ referto diagnostico
☐ immagine di diagnostica strumentale *(es: Raggi X, TAC, RMN, ecc.)*
☐ altra documentazione da specificare:_____

MOTIVO DELLA RICHIESTA[1]

(Interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si fa richiesta):

l'interesse non deve essere comprovato dal diretto interessato o tutore o delegato, ma <u>solo</u> dal terzo interessato.

_____

_____

_____

Modalità di acquisizione della documentazione richiesta[2]:

		Spazio riservato all'ASL
☐	SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC TO PEC)	**€ ___**
☐	SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (nel rispetto delle indicazioni operative aziendali)	**€ ___**
☐	COPIA DOCUMENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO (PEN DRIVE NUOVA E SIGILLATA) FORNITO DAL RICHIEDENTE	**€ ___**
☐	RITIRO DI COPIA CARTACEA PRESSO LA STRUTTURA CHE DETIENE LA DOCUMENTAZIONE (Costi di riproduzione della copia cartacea come da tariffario)	**€ ___**
☐	SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA POSTALE (Costo a carico del destinatario, aggiunto ai costi di riproduzione della copia cartacea come da tariffario) **(**)**	**€ ___**
	TOTALE COSTI DOVUTI	**€ ___**

[1] Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma.1, lettere a) e b) L.241/90 e art.2, comma.1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. – **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

[2] Il rilascio di copia di cartella clinica in **modalità elettronica** è sempre gratuita mentre sono dovuti i costi di riproduzione nel caso di richiesta di copia in formato cartaceo. I costi di ricerca sono comunque dovuti a partire dalla seconda copia della Cartella Clinica, come da tariffario.

***Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria* (All.3)**

(**) SPEDIZIONE A DOMICILIO DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Autorizzo la spedizione cartacea richiesta al seguente indirizzo

Cognome Nome _____

Via_____ n. _____ C.A.P. _____

Città_____ Prov. (_____)

Io sottoscritto/a, _____dichiaro consapevolmente di accettare che il recapito della suddetta documentazione sanitaria possa prevedere la consegna secondo le procedure del servizio postale anche a persona diversa dal destinatario e presente al domicilio (es. familiare, convivente, portiere dello stabile, ecc.) sollevando pertanto l'ASL Città di Torino da ogni responsabilità legata allo smarrimento o manomissione del plico nonché alla visione della corrispondenza da parte di terzi non autorizzati.

Luogo e data	Il richiedente
	FIRMA

In caso di richiesta presentata da un terzo, diverso dalla persona a cui si riferiscono i dati, il richiedente dichiara di essere a conoscenza dei seguenti **CONTROINTERESSATI[3]:**

Cognome		Nome	
Cognome		Nome	

Nel caso di più di due controinteressati, allegare elenco

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76[4] del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto dichiarato.

Il sottoscritto delega al ritiro della suddetta documentazione il sig._____

Luogo e data	Il richiedente
	FIRMA

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento (o responsabile del procedimento) o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

3 "Controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

4 Art.76 – D.P.R. 445/2000 - *Norme penali - comma* 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. comma 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Comma 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale…(omissis)

Richiesta di accesso alla documentazione sanitaria **(All.3)**

MODALITÀ DI PAGAMENTO COSTI DI RIPRODUZIONE E/O RICERCA

☐	Pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket punti rossi scegliendo l'apposita causale: "COPIA DOC. SANITARIA"
☐	Pagamento tramite Portale Salute Piemonte seguendo le istruzioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ASL Città di Torino – Sezione "Come fare per" – "Esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi e sanitari"

RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE

Identificazione richiedente:

documento di identificazione _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

Identificazione DELEGATO al ritiro:

Cognome _____ Nome _____

Nato il ___/___/___ a _____ Prov. (___)

documento di identificazione _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

Documenti consegnati il ___/___/___ Per ricevuta

FIRMA DEL RICHIEDENTE

In caso di documento spedito telematicamente, l'operatore inserirà copia della trasmissione negli annessi del protocollo della richiesta di accesso.

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti sanitari (Legge 241/1990 - Legge 24/2017), da Lei avviato con la presente istanza.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA _____

L'operatore addetto:

_____

Richiesta di accesso civico semplice ex D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 1 **(All. 4)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Al Responsabile della Trasparenza
dell'ASL Città di Torino
Via San Secondo, 29
10128 Torino
rpct@pec.aslcittaditorino.it
protocollo@pec.aslcittaditorino.it
operazione.trasparenza@aslcittaditorino.it
protocollo@aslcittaditorino.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013

Il/La sottoscritto/a (Cognome) (Nome)

Nato/a il a Prov. ( )

residente a In via/c.so

in qualità di _____[1]

CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 3 e 6 del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione sul sito web dell'ASL Città di Torino – sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di quanto di seguito indicato, unitamente alla comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuto adempimento, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di obbligo di comunicazione:

_____

_____

_____

_____

_____[2]

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria: nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Richiesta di accesso civico semplice ex D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 1 **(All. 4)**

A tal fine comunica:

recapito telefonico	
indirizzo postale a cui inviare comunicazioni se diverso da quello di residenza	
Indirizzo PEC a cui inviare comunicazioni In alternativa al precedente	_____@_____
Indirizzo e-mail in alternativa ai precedenti	_____@_____

Luogo e data_____ Firma _____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento (o responsabile del procedimento) o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi (D. Lgs. 33/2013), da Lei avviato con la presente istanza.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

Richiesta di accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 2 **(All. 5)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I. 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Spett.le ASL Città di Torino
Via San Secondo 29 -10128 TORINO
protocollo@pec.aslcittaditorino.it
protocollo@aslcittaditorino.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a _____ (Cognome) _____ (Nome)

Nato/a il _____ a _____ Prov. ( )

residente a _____ In via/c.so _____

documento di identificazione [1] _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

in qualità di _____
indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, **comma 2**, del D. Lgs. 14.3.2013, n. 33, l'accesso ai seguenti dati, informazioni, documenti, in possesso dell'A.S.L. Città di Torino:

_____

_____

Indicare l'informazione a cui si vuole accedere, il documento o l'atto. Per una migliore identificazione dei dati e documenti a cui si vuole accedere, indicare oltre all'oggetto del dato o del documento, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del contenuto e l'ufficio competente.

La richiesta è effettuata (*campo facoltativo**):

☐ *A titolo personale*

☐ *Per attività di ricerca e studio*

☐ *Per conto di una ONLUS*

☐ *Per conto di un'associazione di categoria*

[1] L'identificazione del richiedente, come anche l'indicazione della qualità, va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Non vi è alcuna limitazione soggettiva in quanto alla legittimazione del richiedente.
* Le informazioni sono richieste dall'ASL a fini statistici e per una conoscenza più approfondita dell'oggetto della richiesta e/o per adottare una decisione che tenga conto più puntualmente dell'interesse conoscitivo del richiedente.

***Richiesta di accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/2013 art.5 comma 2* (All. 5)**

Ai fini di un riscontro all' istanza, comunica:

Recapito telefonico	
Indirizzo PEC a cui inviare comunicazioni/ documentazione	_____@_____
Indirizzo e-mail in alternativa al precedente	_____@_____
Indirizzo postale residualmente ai precedenti	

Modalità di rilascio dei dati/documentazione richiesta:

		Spazio riservato all'ASL
☐	ESTRAZIONE COPIA CARTACEA (costo come da tariffario)	€ _____
☐	Copia documentazione su supporto informatico (Pen Drive nuova e sigillata) fornito dal richiedente	€ 00,00
☐	SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA PEC TO PEC	€ 00,00
☐	SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA POSTALE (costo a carico del destinatario)	€ _____
☐	SPEDIZIONE AD UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA NEI CASI OVE SIA POSSIBILE	€ 00,00

Il sottoscritto effettuerà il rimborso dei costi, come documentati da questa Azienda, sulla base delle tariffe previste dal regolamento aziendale, e trasmetterà al responsabile del procedimento, prima di accedere alla documentazione o ai dati, ricevuta di pagamento effettuato secondo la seguente modalità:

MODALITÀ DI PAGAMENTO COSTI DI RIPRODUZIONE E/O RICERCA

☐	Pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket punti rossi scegliendo l'apposita causale: "COPIA DOC. SANITARIA"
☐	Pagamento tramite Portale Salute Piemonte seguendo le istruzioni pubblicate sul sito istituzionale dell'ASL Città di Torino – Sezione "Come fare per" – "Esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi e sanitari"

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza o di essere stato informato che:

- qualora questa Amministrazione dovesse individuare dei controinteressati (ex art. 5-bis, comma 5 del D.Lgs. 33/2013) è tenuta a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, da formalizzare entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- qualora la richiesta sia accolta nonostante l'opposizione, la documentazione o le informazioni saranno trasmesse previa comunicazione al controinteressato stesso e non prima di 15 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione;
- esistono dei limiti all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela degli interessi pubblici e per la tutela degli interessi privati di cui all'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.
- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei termini, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza(RPCT), che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni, salvo i casi di sospensione dei termini qualora il RPCT richieda parere al Garante per la protezione dei dati personali;
- contro la decisione di questa Amministrazione o del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi

dell'art. 116 del c.p.c. di cui al D.lgs. 104/2010, e/o al Difensore Civico regionale, notificandolo altresì a questa A.S.L.

- l'oggetto, la data e l'esito della presente richiesta saranno registrati nel "registro degli accessi", pubblicato sul sito web aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti-accesso civico".
- che per quanto riguarda la richiesta di informazioni, resta escluso che questa A.S.L. sia tenuta a formare, raccogliere, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Luogo e data_____ Firma del richiedente_____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento (o responsabile del procedimento) o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (opzione efficace subordinatamente all'adeguamento tecnologico aziendale)

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi (D.Lgs. 33/2013), da Lei avviato con la presente istanza.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

Richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo **(All.6)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.1632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Al Titolare del potere sostitutivo per la richiesta di accesso alla documentazione e accesso civico dell'ASL Città di Torino
protocollo@pec.aslcittaditorino.it
protocollo@aslcittaditorino.it

Richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo (Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario) per l'accesso ai documenti/dati/informazioni

Art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 34 comma 3 del Regolamento Aziendale

Il/La sottoscritto/a: (Cognome) (Nome)

Nato/a il a Prov. ( )

residente a in via/c.so

documento di identificazione [1] N°

Rilasciato da il

in qualità di _____
indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso _____ (documentale o civico) riguardante il seguente documento/informazione/ dato

_____

_____

avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte di codesta Azienda, la mancata risposta,

CHIEDE

l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché, entro i successivi 20 giorni dal ricevimento della presente, decida su tale richiesta di riesame con provvedimento motivato.

[1] L'identificazione del richiedente, come anche l'indicazione della qualità, va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Non vi è alcuna limitazione soggettiva in quanto alla legittimazione del richiedente.

***Richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo* (All.6)**

Ai fini di un riscontro all' istanza, comunica:

recapito telefonico	
Indirizzo PEC a cui inviare comunicazioni/ documentazione	_____@_____
Indirizzo e-mail in alternativa al precedente	_____@_____
indirizzo postale in alternativa ai precedenti	

Luogo e data_____ Firma del richiedente_____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o responsabile del procedimento o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi da Lei avviato.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

Richiesta di riesame istanza accesso generalizzato al RPCT da parte del richiedente **(All.7)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL Città di Torino
rpct@pec.aslcittaditorino.it
operazione.trasparenza@aslcittaditorino.it
protocollo@pec.aslcittaditorino.it
protocollo@aslcittaditorino.it

Richiesta di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni da parte del richiedente

Art. 5 comma 7 del D. Lgs. 33/2013 e Art. 34 comma 3.4 del Regolamento aziendale

Il/La sottoscritto/a: (Cognome) (Nome)

Nato/a il a Prov. ( )

residente a in via/c.so

documento di identificazione [1] N°

Rilasciato da il

in qualità di _____
indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

CONSIDERATO

che in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato riguardante il seguente documento/informazione/ dato:

_____

_____

☐ avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte di codesta Azienda, la mancata risposta

☐ avendo ricevuto comunicazione di diniego dell'accesso da parte di codesta Amministrazione

CHIEDE

l'intervento del Responsabile della prevenzione e Corruzione e Trasparenza affinché, entro i 20 giorni successivi al ricevimento della presente, decida su tale richiesta di riesame con provvedimento motivato.

[1] L'identificazione del richiedente, come anche l'indicazione della qualità, va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Non vi è alcuna limitazione soggettiva in quanto alla legittimazione del richiedente.

***Richiesta di riesame istanza accesso generalizzato al RPCT da parte del richiedente* (All.7)**

Ai fini di un riscontro all' istanza, comunica:

recapito telefonico	
Indirizzo PEC a cui inviare comunicazioni/ documentazione	_____@_____
Indirizzo e-mail in alternativa al precedente	_____@_____
indirizzo postale in alternativa ai precedenti	

Luogo e data_____ Firma del richiedente_____

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento o responsabile del procedimento o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi da Lei avviato.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

Facsimile *Notificazione ai controinteressati per accesso civico generalizzato D.Lgs. 33/2013* (All. 8)

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I. 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Struttura ……..
(indicare la struttura detentrice/produttrice dei dati, informazioni, documenti richiesti)

RACCOMANDATA A/R
oppure **TRASMISSIONE TRAMITE PEC TO PEC**
o altro mezzo telematico,

Al Sig./alla Società

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato (FOIA). Comunicazione ai controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 33/2013 e Circolare n. 2/2017, paragrafo 6.2, del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Si invia l'allegata richiesta di accesso, *(con eventuale oscuramento dei dati non pertinenti)* nella quale Lei/la Vs spett. Società risulta "controinteressato".

Ai sensi dell'art. 5, comma 5 del d.lgs. 14.3.2013 n. 33 e s.m.i., entro 10 giorni dal ricevimento della presente è possibile presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A tal fine si segnalano gli indirizzi.

- protocollo@pec.aslcittaditorino.it
- altri indirizzi per risposta diretta alla struttura responsabile del procedimento.

Trascorso tale termine senza opposizione, si darà corso alla richiesta.

Ai sensi dell'art. 5, comma 6 del citato D.lgs. 33/2013, previa valutazione del pregiudizio concreto e della motivazione dell'opposizione, la richiesta potrebbe essere accolta nonostante la sua opposizione. In tal caso sarà informato, mediante comunicazione scritta, almeno 15 giorni prima della trasmissione al richiedente dei dati e documenti, al fine di consentirLe di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta.

Nei casi di accoglimento nonostante l'opposizione, la S. V. potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del suddetto decreto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza o presentare ricorso al Difensore Civico Regionale.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
della Struttura
(indicare nome e cognome)
(Documento firmato con firma digitale)

Il responsabile del procedimento ex art. 5 L.241/90
(documento firmato con firma digitale)

Allegato: richiesta accesso generalizzato prot. n._____del

Richiesta di riesame accesso civico da parte del controinteressato **(All. 9)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL Città di Torino
rpct@pec.aslcittaditorino.it
protocollo@pec.aslcittaditorino.it
operazione.trasparenza@aslcittaditorino.it
protocollo@aslcittaditorino.it

Richiesta di riesame dell'istanza di accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni da parte del controinteressato

Art. 5 comma 9 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e art. 34 comma 4 p.to 4.5 del Regolamento Aziendale

Il/La sottoscritto/a: (Cognome) (Nome)

Nato/a il _____ a _____ Prov. ( )

residente a _____ in via/c.so _____

documento di identificazione [1] _____ N° _____

Rilasciato da _____ il _____

in qualità di **controinteressato**

CONSIDERATO

che in data _____ con provvedimento prot. ASL n°_____ del _____

è stata accolta la richiesta di accesso civico riguardante il seguente documento/informazione/ dato, _____

nonostante l'opposizione del sottoscritto, presentata il _____

Atteso che quanto richiesto non è stato ancora rilasciato al richiedente

CHIEDE

l'intervento del Responsabile della Prevenzione e Corruzione e Trasparenza affinché, entro i 20 giorni successivi al ricevimento della presente, riesamini tale richiesta e le controdeduzioni dell'opposizione.

[1] Allegare documento di identità in corso di validità.

Richiesta di riesame accesso civico da parte del controinteressato (All. 9)

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

I dati personali da Lei conferiti sono trattati da questa Azienda per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui Lei è soggetto controinteressato.
Il **Titolare del trattamento** è l'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino, con sede legale in via San Secondo 29-10128
Il **Responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD)** è contattabile all'indirizzo mail: dpo@aslcittaditorino.it
Autorizzati al trattamento dei suoi dati sono il Responsabile del procedimento di accesso e le persone incaricate dal Titolare o dal suo Designato alla gestione delle istanze di accesso.
Base giuridica del trattamento
Art. 6 lettera e) del Regolamento UE n. 2016/679; Art. 2 ter e l'art. 2 sexies, c. 2 lettera a del D.Lgs. 196/2003.
Natura del conferimento
Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è effettuato con modalità informatiche e manuali, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dal Regolamento UE 2016/679.
Durata del trattamento
I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e secondo quanto previsto dal massimario aziendale di scarto. In particolare le istanze di accesso sono conservate per 10 anni, salvo necessità di una conservazione più lunga nei casi di diniego.
Comunicazione dei dati
I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. I dati non sono diffusi. Possono essere eventualmente utilizzati in forma aggregata ed anonimizzata per le statistiche riguardanti il servizio.
Trasferimento dei dati
I dati forniti non sono trasferiti in Paesi terzi.
Profilazione dei dati
I dati personali oggetti del trattamento non sono oggetto di profilazione (cioè non sono sottoposti a processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona).
Diritti dell'interessato
Lei, in qualità di interessato, può esercitare, nel rispetto della normativa vigente e salvo i limiti imposti dalla legge, i diritti previsti dall'art.15 e seguenti del Regolamento UE n. 2016/679. In particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti Lei può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati, inviando una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi mail: dpo@aslcittaditorino.it; settoreprivacy@aslcittaditorino.it. Se Lei ritiene che il trattamento dei dati personali sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ha il diritto di reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, così come previsto dall'art.77 Regolamento UE n. 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 Regolamento UE n. 2016/679).
Il sottoscritto dichiara di aver letto e compreso le informazioni sopra riportate in merito al trattamento dei propri dati personali:

FIRMA

_____

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione art. 46 DPR 445/2000 **(All. 10)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.P.R. n. 445/2000)

Io sottoscritto/a _____

nat__ a _____ il _____

residente a _____ Prov. _____

in via _____ num. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARO DI ESSERE

☐ **genitore esercente la responsabilità genitoriale sul minore _____**

_____nato a _____

il _____ residente a _____

in_____

☐ **tutore/curatore di persona interdetta o inabilitata** _____

_____

nato a _____Prov. (_____) il _____

residente a _____in_____

nominato con decreto del giudice tutelare del Tribunale di_____

n. _____del_____

☐ **tutore/curatore del minore** _____

nato a _____Prov. (_____) il _____

residente a _____in_____

nominato con decreto del giudice tutelare del Tribunale di_____

n. _____del_____

☐ **amministratore di sostegno di** _____

nato a _____Prov. (_____) il _____

residente a _____in_____

nominato con decreto del giudice tutelare del Tribunale di_____

n. _____del _____

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali conferiti nella presente dichiarazione sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge connessi al procedimento di accesso avviato con l'istanza, di cui la presente dichiarazione è parte integrante. I dati saranno trattati dall'ASL Città di Torino, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa allegata al modello di istanza e a cui si rimanda.

Data e luogo _____ Firma del Dichiarante _____

(*) Per l'ipotesi di curatela è necessaria anche la firma dell'interessato

Data e luogo _____ Firma del Dichiarante _____

Deve essere allegata alla presente dichiarazione fotocopia del documento di identità del dichiarante. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata o se inoltrato dal domicilio digitale PEC.

Delega al ritiro di documentazione **(All. 11)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

DELEGA PER RICHIESTA E/O RITIRO DI DOCUMENTAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ Prov. ___

residente a _____ CAP_____ Prov. _____

via_____ n. _____ tel._____

Documento di identificazione _____ num._____

rilasciato da _____ il _____

DELEGA

☐ **PER RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE**
☐ **PER RITIRO DI DOCUMENTAZIONE**

Il/la Sig./ra _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Carta d'identità ☐ Patente ☐ Passaporto ☐ Altro ☐_____ num. _____

Rilasciato/a in data _____ da _____

la propria documentazione

☐ **sanitaria**

☐ **amministrativa**

(specificare la documentazione oggetto della delega):

_____

_____

_____

Delega al ritiro di documentazione (All. 11)

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali conferiti nella presente dichiarazione sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge connessi al procedimento di accesso avviato con l'istanza, di cui la presente dichiarazione è parte integrante. I dati saranno trattati dall'ASL Città di Torino, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa allegata al modello di istanza e a cui si rimanda.

Torino, lì _____ Firma del Delegante _____

N.B. SI RICORDA DI ALLEGARE ALLA PRESENTE LA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DELEGANTE.

IL DELEGATO DOVRÀ PRESENTARSI MUNITO DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PER PERMETTERE IL RICONOSCIMENTO.

L'OPERATORE ADDETTO

_____

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000) **(All. 12)**

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I.11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128 Torino
☏ 011/5661566 ☏ 011/4393111

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ Prov. ___

residente a _____ CAP_____ Prov. _____

via_____ n. _____ tel. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

che il Sig./Sig.ra _____ nato/a a _____
Prov. _____ il _____ residente a _____
Prov. _____ via _____ n. ____
è deceduto/a a _____ il _____
e di essere legittimario ai sensi dell'art. 536 c.c. in quanto:

- ☐ coniuge
- ☐ figlio
- ☐ genitore
- ☐ erede istituito per testamento non impugnato
- ☐ di essere l'erede legittimo ai sensi dell'Art. 572 C.C. e che non esistono né eredi legittimari né testamentari (specificare il grado di parentela)_____
- ☐ altro (specificare) _____

DICHIARA, inoltre,

che gli altri eredi sono (indicare il nome, data e luogo di nascita e il grado di parentela con il *de cuius*):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000) **(All. 12)**

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali conferiti nella presente dichiarazione sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge connessi al procedimento di accesso avviato con l'istanza, di cui la presente dichiarazione è parte integrante. I dati saranno trattati dall'ASL Città di Torino, in qualità di Titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa allegata al modello di istanza e a cui si rimanda.

Data e luogo _____ Firma del dichiarante_____

(allegare documento d'identità in corso di validità)

L'OPERATORE ADDETTO

_____

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE E VERIFICATO CON ESITO POSITIVO, DEPOSITATO PRESSO GLI ARCHIVI DELL'ASL CITTA' DI TORINO

Elenco firme associate al file con impronta SHA256 (hex):
C86214DACDB82561DD3471478AEA373CC1E8B49BBC0FD3D9E29914654E430044

Firma n° 1 di Simonetta Pagano. Data firma: 14/11/2025 - Ora firma: 16:22:10 (UTC)
Firma n° 2 di Stefano Visconi. Data firma: 17/11/2025 - Ora firma: 13:54:56 (UTC)
Firma n° 3 di Michele Morandi. Data firma: 17/11/2025 - Ora firma: 15:55:35 (UTC)
Firma n° 4 di Carlo Picco. Data firma: 18/11/2025 - Ora firma: 10:28:36 (UTC)