



Azienda Sanitaria Locale AL

Sede legale: Via Venezia 6

15121 Alessandria

Partita IVA/Codice Fiscale n. 02190140067

Delibera 607 del 18/07/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E DI ACCESSO AI DOCUMENTI

DIRETTORE GENERALE – Dott. Vercellino Luigi

Nominato con D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario

Dott.ssa Marchisio Sara

Favorevole

Direttore Amministrativo

Dott. Colasanto Michele

Favorevole

Visto il D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la D.C.R. n. 136-39452 del 22.10.2007 di individuazione delle Aziende Sanitarie Locali e dei relativi ambiti territoriali;

Visto il D.P.G.R. n. 85 del 17.12.2007 di costituzione dell'Azienda Sanitaria Locale AL;

Vista la D.G.R. n. 17-3299 del 28.05.2021 di nomina del Direttore Generale dell'ASL AL;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 678 dell'11.10.2017 ad oggetto: "Individuazione degli atti di indirizzo e di governo e degli atti di gestione. Ripartizione delle competenze tra la Direzione Generale e le Strutture dell'A.S.L. AL";

Vista la D.G.R. n. 53-2487 del 23.11.2015, ad oggetto: "AA.SS.RR. - Procedimento regionale di verifica degli atti aziendali - Art. 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. - D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012 - D.G.R. n. 42-1921 del 27.07.2015 - Presa d'atto adeguamento alle prescrizioni regionali e recepimento definitivo ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.", con la quale è stato recepito in via definitiva l'Atto Aziendale dell'ASL AL, come riadottato, a seguito delle prescrizioni regionali, con la deliberazione n. 711 del 06.10.2015;

Vista la D.G.R. n. 29-5942 del 17.11.2017, ad oggetto "Atti aziendali delle AA.SS.RR. - ASL AL di Alessandria - Atto n. 656 del 28.09.2017 'Atto Aziendale ASL AL adottato con deliberazione n. 711 del 06.10.2015 - proposta di modifiche'. Recepimento regionale ai sensi della D.C.R. n. 167-14087 del 03.04.2012, all. A, par. 5.1.";

Vista la D.G.R. n. 9-1784 del 31.07.2020 di recepimento delle modifiche all'Atto Aziendale e al Piano di Organizzazione di cui alle deliberazioni n. 352 del 25.05.2020 e n. 411 del 18.06.2020;

Preso visione della proposta del Direttore S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva, di seguito riportata:

"Richiamati:

- le disposizioni contenute nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., in ordine alle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 06.07.2002, n. 137";
- il D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- il D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";
- il D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie";
- il D.Lgs. n. 10 agosto n. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Rilevata l'opportunità di provvedere alla revisione del Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, approvato con deliberazione n. 55 del 31.01.2017 e del vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, approvato con deliberazione n. 430 del 23.06.2017 procedendo alla loro sistematizzazione in un unico documento;

Dato atto che nel percorso di definizione del nuovo Regolamento e dei documenti in esso richiamati sono stati coinvolti anche l'Ufficio Legale e le società che collaborano con l'ASL AL in materia di trasparenza e privacy, ciascuno per quanto di propria competenza;

Ritenuto necessario, in relazione a quanto sopra richiamato, procedere all'approvazione del Regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e di accesso ai documenti;

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 la legittimità della stessa;

Visto il parere espresso dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3/7 D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 e s.m.i.

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni illustrate in premessa, il Regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e di accesso ai documenti allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. di dare atto che il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato, approvato con deliberazione n. 55 del 31.01.2017 ed il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti approvato con deliberazione n. 430 del 23.06.2017;
3. di disporre la pubblicazione sul sito aziendale del Regolamento approvato in ottemperanza a quanto statuito dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e s.m.i.;
4. di dare atto che il provvedimento non comporta ex se alcun onere di spesa;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art.28 c.2 L.R.10/95 per le motivazioni espresse in premessa.

Atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE


S.C. PROPONENTE: S.C. AFFARI GENERALI, RELAZIONI ISTITUZIONALI, TUTELE, ATTIVITA` ISPETTIVA

Proposta 1377/23

Responsabile del procedimento: Zavanone Anna


Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

**Il Direttore
Fumarola Angela**

	Regolamento Generale Aziendale	Data di emissione:
	REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Revisione n° 0


REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI

	Responsabili - Firme			
	Nome e Cognome		Funzione/i	Firma
Redazione	Giovanna	Grosso	Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
	Marco	Zucchi	Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
	Silvia	Zunino	Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
	Anna	Zavanone	Dirigente Amministrativo S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
Verifica	Angela	Fumarola	Direttore S.C. Affari Generali – Relazioni Istituzionali – Tutele – Attività Ispettiva	
Approvazione	Michele	Colasanto	Direttore Amministrativo Aziendale	


 <p>ASL AL REGIONE PIEMONTE</p>	<p>Regolamento Generale Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI</p>	<p>Data di emissione:</p> <hr/> <p>Revisione n° 0</p>
--	---	---

Sommario

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITA’ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA.....	4
Art. 1 Finalità	4
Art. 2 Ambito di applicazione	4
Art. 3 Definizioni.....	4
Art. 4 Oggetto.....	5
Art. 5 Accesso generalizzato, accesso civico e accesso documentale	5
CAPO II – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.....	6
Art. 6 Definizione e legittimazione soggettiva	6
Art. 7 Oggetto del diritto di accesso civico e generalizzato e modalità di presentazione dell’istanza.....	6
Art. 8 Responsabili del procedimento di accesso civico e generalizzato.....	8
Art. 9 Soggetti controinteressati nei procedimenti di accesso generalizzato	8
Art. 10 Termini del procedimento di accesso civico e generalizzato	9
Art. 11 Eccezioni “assolute” all’accesso generalizzato	10
Art. 12 Eccezioni “relative” all’accesso generalizzato	11
Art. 13 Richiesta di riesame nel procedimento di accesso generalizzato	13
Art. 14 Motivazione del diniego all’accesso generalizzato.....	14
Art. 15 Impugnazioni nel procedimento di accesso generalizzato.....	14
CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI	15
Art. 16 Definizione e legittimazione soggettiva	15
Art. 17 Oggetto del diritto di accesso ai documenti e modalità di presentazione dell’istanza	15
Art.18 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	16
Art. 19 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).....	17
Art. 20 Accesso informale	17
Art. 21 Accesso formale	17

 <p>ASL AL REGIONE PIEMONTE</p>	<p>Regolamento Generale Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI</p>	<p>Data di emissione:</p> <hr/> <p>Revisione n° 0</p>
--	---	---

Art. 22 Accesso per via telematica	19
Art. 23 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi	19
Art. 24 Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti	19
Art. 25 Termini del procedimento di accesso formale	20
Art. 26 Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge 8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli)	20
Art. 27 Controinteressati	20
Art. 28 Accesso mediante strumenti informatici	20
Art. 29 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso ai documenti	21
Art. 30 Esclusione del diritto di accesso ai documenti	21
Art. 31 Accesso a categorie particolari di dati	22
Art. 32 Differimento del diritto di accesso	23
Art.33 Costi per l'esercizio del diritto di accesso.....	23
Art. 34 Accesso agli atti di procedure di gara d'appalto.....	24
Art. 35 Mancato accoglimento della richiesta.....	25
Art. 36 Archiviazione delle schede di accesso	25
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E RINVII NORMATIVI	26
Art. 37 Accesso ai dati personali	26
Art. 38 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda	26
Art. 39 Accesso alle informazioni ambientali	26
Art. 40 Diritto di accesso dei Consiglieri Regionali	26
Art. 41 Ricorsi	27
Art. 42 Recapiti, indirizzi, modulistica e informazioni	27
Art. 43 Rinvii normativi.....	27
Art. 44 Entrata in vigore	28

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

CAPO I – TRASPARENZA E PUBBLICITA’ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 1 Finalità

1. L’Azienda Sanitaria Locale AL, di seguito denominata ASL, assicura la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti alla sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.
2. Ai sensi dall’art. 1 del D.L.gs n. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.


Art. 2 Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell’Azienda. L’attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti designati al trattamento dei dati personali e sensibili e al personale Autorizzato al trattamento dei dati. A tal fine sono adottate le necessarie misure organizzative e funzionali attraverso l’adozione del presente Regolamento e delle altre disposizioni aziendali in materia di trasparenza e tutela della privacy.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Decreto Trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L’accesso documentale consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza e s.m.i.;
- d) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza e s.m.i. Tale tipo di accesso consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--


Art. 4 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio delle seguenti tipologie di accesso:

- l'accesso civico semplice (di seguito "accesso civico") che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato (di seguito "accesso generalizzato") che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- l'accesso ai documenti che sancisce il diritto ad accedere ai documenti amministrativi di chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso.

Art. 5 Accesso generalizzato, accesso civico e accesso documentale

1. Il diritto di accesso generalizzato ed il diritto di accesso civico, ai sensi del Decreto Trasparenza, sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
2. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 resta disciplinato da tali norme. L'ASL AL ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni e a quelle di cui al D.P.R. n.184/2006.
3. La finalità dell'accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--


CAPO II – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 6 Definizione e legittimazione soggettiva


1. L'accesso civico è connesso ai documenti, informazioni ed atti oggetto di obblighi di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni e comporta il diritto di chiunque di richiedere l'accesso nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione degli stessi.
2. L'accesso generalizzato si configura quale espressione del diritto del cittadino a conoscere l'attività della pubblica amministrazione, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati.
3. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, in coerenza con quanto espresso nei commi precedenti, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Art. 7 Oggetto del diritto di accesso civico e generalizzato e modalità di presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
2. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta al mero approfondimento delle informazioni di cui l'Azienda dispone.
3. Nei casi di istanze generiche tali da non consentire l'identificazione dei dati richiesti, l'ASL può richiedere la definizione più puntuale dell'oggetto dell'istanza. L'ASL non è tenuta a consentire l'accesso civico e generalizzato nel caso di richieste massive o palesemente irragionevoli, atte a intralciare il buon funzionamento dell'azione amministrativa; pertanto resta escluso che l'ASL, per rispondere alle richieste di accesso civico e generalizzato, sia tenuta a raccogliere o rielaborare informazioni e dati che non siano già in suo possesso.
4. La richiesta deve essere presentata utilizzando i moduli pubblicati nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del portale ASL AL.
5. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'Amministrazione Digitale», di seguito denominato CAD. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) ai sensi dell'articolo 71 del CAD con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con Linee guida, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice civile. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.
6. Resta fermo che l'istanza, in linea con quanto previsto dal precedente comma, può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 7. L'istanza di accesso civico e generalizzato non richiede motivazione alcuna.
 8. Se l'istanza ha per oggetto l'**accesso civico** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ASL. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio dell'ASL AL, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
 9. Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata alla S.C. Affari Generali - Relazioni Istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva, come indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, che assegna la richiesta al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. L'Ufficio provvede a rispondere circa la richiesta di accesso alla S.C. Affari Generali - Relazioni Istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva. La S.C. Affari Generali - Relazioni Istituzionali - Tutele - Attività Ispettiva provvede a dare riscontro al richiedente l'accesso entro i termini previsti dal presente Regolamento.
 10. Tutte le richieste di accesso civico e generalizzato pervenute all'ASL dovranno essere registrate in ordine cronologico nel sistema documentale da cui possono essere consultati i seguenti dati:
 - Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - controinteressati individuati;
 - esito e motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
 11. Il riepilogo delle richieste di accesso civico e generalizzato, riportante i dati di cui sopra, è pubblicato sul sito aziendale con cadenza semestrale.
 12. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.


	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

Art. 8 Responsabili del procedimento di accesso civico e generalizzato

1. I Dirigenti/Responsabili delle Strutture/Uffici dell'ASL AL garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
 2. Responsabile dei procedimenti di accesso oggetto del presente Regolamento è il Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
 3. I Dirigenti/Responsabili dell'ASL AL ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
 4. Nel caso di istanze per l'**accesso civico** il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ASL AL ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Legale Rappresentante e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9 Soggetti controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis, comma 2 del Decreto Trasparenza, sono i portatori dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., al GDPR 679/2016 e al D.Lgs. n. 101/2018;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza, valori tutelati anche dalla Carta Costituzionale;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'ASL AL.
3. Nella comunicazione ai controinteressati sono indicate le modalità ed i termini dell'eventuale presentazione dell'opposizione all'accesso.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'ASL AL provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 10 Termini del procedimento di accesso civico e generalizzato

1. Il procedimento di **accesso generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente di cui all'art. 7 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato l'ASL AL è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti, salvo i casi di comprovata indifferibilità, possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato l'ASL AL deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.


Il rilascio dei dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto che dovrà essere documentato. Il rimborso è effettuato secondo le regole previste per l'accesso documentale disciplinato dal Capo III del presente Regolamento. Il rilascio di copie conformi è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

2. Il procedimento di **accesso civico** deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RCPT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla data di presentazione della domanda completa.

L'ASL, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Ove i dati, i documenti o le informazioni risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del poter sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni.

3. Nel caso in cui la richiesta riguardi dati che necessitano di elaborazioni, analisi e statistiche non immediatamente disponibili dalla stessa, è possibile far ricorso al differimento dei termini. Resta

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

escluso che per rispondere alle richieste di accesso civico e generalizzato, la P.A. sia tenuta a raccogliere o rielaborare informazioni e dati che non siano già in suo possesso.

Art. 11 Eccezioni “assolute” all’accesso generalizzato


1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire pregiudizio dalla diffusione generalizzata di alcune informazioni, nelle seguenti fattispecie:

1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi di cui all’articolo 24, comma 6, L. n. 241/1990 e da provvedimenti adottati dall’ASL AL ex art. 24, comma 2, L. n. 241/90;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell’attività dell’Azienda diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, in virtù delle disposizioni che ne regolano la formazione e l’accesso agli atti prodromici;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la loro natura riconducibile all’area dei dati personali c.d. “supersensibili”.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d’ufficio (CC.NN.LL. vigenti pro tempore);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio


	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).


2. Tale categoria di eccezione all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'ASL è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ASL deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 12 Eccezioni "relative" all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ASL deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - 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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse all'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--


- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli Uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di Enti pubblici o privati su cui l'Azienda esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'Ufficio;
 - pareri legali redatti dagli Uffici competenti interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 11. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003, GDPR 679/2016 e al D.Lgs. n. 101/2018;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ASL AL, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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.
4. L'ASL è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.
 8. L'ASL deve tenere in considerazione le conseguenze sul piano morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare al controinteressato dalla conoscibilità del dato richiesto, ovvero, a titolo esemplificativo il rischio di minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche esercitate dal controinteressato oppure il rischio di esporre il controinteressato a furti di identità o alla creazione di identità fittizie per l'esercizio di attività fraudolente.
 9. Nell'attività di valutazione circa la sussistenza di un pregiudizio potenziale per il controinteressato, l'ASL è tenuta a verificare la presenza di dati sensibili e/o giudiziari o di dati che richiedono una speciale protezione, quali i dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione, sulla solvibilità economica del soggetto o i dati di soggetti minori o appartenenti alle fasce deboli, nonché di informazioni di carattere privato o confidenziale relative a situazioni personali, familiari, professionali e patrimoniali di persone fisiche intervenute a vario titolo nell'attività amministrativa pur non esercitando funzioni pubbliche.

Art. 13 Richiesta di riesame nel procedimento di accesso generalizzato

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 10, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.


2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. 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 dieci giorni.

Art. 14 Motivazione del diniego all'accesso generalizzato

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Art. 15 Impugnazioni nel procedimento di accesso generalizzato

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), si applica l'art. 43, c. 5, del Decreto Trasparenza.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--


CAPO III – ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 16 Definizione e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., è garantito al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale della stessa.
2. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Legale Rappresentante.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
4. Tale tipologia di diritto di accesso opera sulla base di norme, presupposti e finalità differenti dall'accesso civico e generalizzato, integrandone le funzionalità e le tutele a favore del cittadino.

Art. 17 Oggetto del diritto di accesso ai documenti e modalità di presentazione dell'istanza


1. Oggetto del diritto di accesso sono tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Amministrazione, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria. Ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. il documento amministrativo consiste in 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.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi l'Azienda ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Amministrazione sempre che l'Azienda detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso della ASL AL che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui si riferiscono, dal GDPR 679/2016 e dal D.Lgs. n. 101/2018.
7. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
8. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391, quater del Codice di Procedura Penale può chiedere all'Amministrazione che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.
9. Gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali sono pubblicati sul sito aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Art.18 Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. La Struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente. Nel caso di atti inerenti ad un procedimento articolato in fasi di competenza di più strutture o servizi, responsabile del procedimento di accesso è la struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
 - ricevere la richiesta di accesso;
 - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
 - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
 - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
4. La Struttura preposta alla gestione del Protocollo assicura l'invio delle richieste di accesso alla Struttura responsabile del procedimento che viene individuata nella struttura organizzativa che ha formato o detiene il documento.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

Art. 19 Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)


1. L'URP agevola l'esercizio del diritto di accesso fornendo agli interessati che ne facciano richiesta le informazioni necessarie e spiegando le modalità di esercizio del diritto d'accesso. In particolare, l'URP provvede ad indicare l'ufficio cui l'interessato può accedere ai fini della presentazione della richiesta d'accesso, della consultazione e dell'estrazione di copia dei documenti, i relativi costi e le modalità secondo le disposizioni del presente Regolamento.
2. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni per il Pubblico che provvede tempestivamente a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione e lo smistamento all'Ufficio competente ai fini del computo del termine di cui al successivo art. 25.

Art. 20 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni a fronte di corresponsione dell'importo dovuto.

Art. 21 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata all'Azienda, deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo, e va debitamente protocollata; della richiesta

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

presentata direttamente viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a Struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla Struttura competente.

4. Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre ad un eventuale recapito elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di Rappresentante Legale, Procuratore o Curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), via telematica (unicamente per posta elettronica certificata);
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.


6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

8. La richiesta deve essere presentata utilizzando i moduli pubblicati nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del portale ASL AL.

Art. 22 Accesso per via telematica

L'ASL AL assicura, ove possibile, l'accesso ai documenti per via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

Art. 23 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi


Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del DPR n. 445/2000.

Art. 24 Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di Legge o di Regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato tramite il rilascio di copia dei documenti richiesti. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, dei documenti con specifica della tipologia di documento e del relativo numero di pagine scritte. Il rilascio è effettuato a fronte di corresponsione dell'importo dovuto secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente Regolamento. La trasmissione di documenti informatici può avvenire attraverso PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dal richiedente o attraverso l'invio con raccomandata A/R del documento memorizzato su supporto elettronico (CD/DVD, ecc.) di proprietà aziendale. Non possono in ogni caso essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'utente.

Art. 25 Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda da parte della struttura competente da accertarsi tramite registrazione di protocollo o acquisizione mediante posta elettronica.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla acquisizione da parte dell'Azienda della richiesta di accesso, questa si intende respinta.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

Art. 26 Termini di accesso alla documentazione sanitaria, ai sensi dell'art. 4 comma 2, Legge 8 marzo 2017, n.24. (c. d. legge Gelli)

La Direzione Sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità con la disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR 679/2016 e al D.Lgs. n. 101/2018 fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Art. 27 Controinteressati


1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 28 Accesso mediante strumenti informatici

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 1 c. 1 lettera i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del Decreto Legislativo n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del Decreto Legislativo n. 82/2005:
 - copia informatica di documento analogico;
 - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
 - copia informatica di documento informatico;
 - duplicato informatico.
2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata aziendale all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine) di proprietà aziendale. Non possono, in alcun caso, essere memorizzati documenti/files direttamente su supporti elettronici di proprietà dell'istante.

Art. 29 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso ai documenti

1. Gli Uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali


	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 30 Esclusione del diritto di accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. Sono altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:
 - Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
 - Documenti relativi ad atti di valutazione del personale, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - Documenti che riguardano indagini ed atti di polizia giudiziaria svolte da operatori dell'Azienda in qualità di Agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed in ogni caso in cui la documentazione sia coperta da segreto istruttorio;
 - Note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
 - Fascicoli personali dei dipendenti;
 - Documenti attinenti alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, Membri di Organi Collegiali e Commissioni;
 - Pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
 - Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
 - Documenti relativi alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
 - Gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;
 - Le relazioni riservate del Direttore dei Lavori e dell'Organo di Collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa;
 - Documenti relativi all'attività professionale, commerciale e industriale, in particolare nei casi di esclusione espressamente previsti dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle Strutture aziendali che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--


dell’Azienda a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l’esercizio del diritto di difesa dell’Azienda medesima.

Art. 31 Accesso a categorie particolari di dati

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti particolari categorie di dati (dati idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall’interessato, devono essere motivate e formali.
2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.
3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l’accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell’interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i.).
4. Per la valutazione del "pari rango", il Responsabile della Struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.
5. L’accesso alle cartelle cliniche da parte di soggetti diversi dall’interessato può essere accolto, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:
 - di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell’interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
 - di tutelare, in conformità alla disciplina sull’accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell’interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 32 Differimento del diritto di accesso


1. L’accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.
2. Il Responsabile del procedimento può differire l’esercizio del diritto di accesso quando si renda necessaria una temporanea tutela degli interessi dell’ASL, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento e l’imparzialità dell’azione amministrativa.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

3. Il differimento può essere disposto anche in ragione della numerosità e della complessità dei documenti richiesti.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

Art.33 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:
 - a) *Copia analogica/cartacea* (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):
 - costi di segreteria: € 3,00 per documentazione di archivio corrente ed € 6,00 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A4: € 0,35 ogni pagina scritta riprodotta
 - costi di riproduzione pagine scritte formato A3: € 0,50 ogni pagina scritta
 - eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento. in contrassegno.
 - b) *Copia informatica di documento informatico, copia informatica di documento analogico/cartaceo e duplicato informatico:*
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
 - c) *Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo*
 - costi di segreteria: € 3,00 per documentazione di archivio corrente ed € 6,00 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
 - costi di riproduzione per pagine scritte A4 e per pagine scritte A3: € 0,35 ogni pagina scritta riprodotta
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
 - eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.
2. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.
3. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme sono

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

assoggettati all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici o da parte di componenti di organi istituzionali nell'esercizio delle loro funzioni non è soggetta ad alcun rimborso.
5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso una delle modalità indicate sul sito web aziendale.
6. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:
 - a mano
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno
 - a mezzo posta elettronica certificata.

Non sono, pertanto, consentite le seguenti modalità di trasmissione:


- servizio postale con mezzi diversi dalla raccomandata con avviso di ricevimento in contrassegno
- posta elettronica ordinaria
- a mezzo fax.

Art. 34 Accesso agli atti di procedure di gara d'appalto

1. Salvo quanto espressamente previsto dall'art. 53 del Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/2020.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione a:
 - pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice per la soluzione di liti potenziali o in atto;
 - 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;
 - soluzioni tecniche e programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove ricoperti da diritti di proprietà intellettuale.
3. Per le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente segreti tecnici o commerciali, l'accesso è consentito al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 35 Mancato accoglimento della richiesta


1. L'istanza di accesso ai documenti può essere rigettata, ovvero limitata o differita a cura del Responsabile del procedimento di accesso con atto motivato esplicitando le circostanze di fatto e di diritto che ostano all'accoglimento dell'istanza.

	<p>Regolamento Generale Aziendale</p> <p>REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI</p>	<p>Data di emissione:</p> <hr/> <p>Revisione n° 0</p>
---	---	---

2. La richiesta di accesso si ritiene rigettata se, trascorsi 30 giorni dalla presentazione della stessa, l'ASL non si è espressa in merito.

Art. 36 Archiviazione delle schede di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di un anno, salvo contenzioso in atto.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI E RINVII NORMATIVI

Art. 37 Accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'art. 15 del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.
2. Entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, il soggetto designato (o i soggetti autorizzati) al trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.
3. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 38 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico dell'Azienda


1. L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, del GDPR 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018.
2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli articoli 122 e seguenti.

Art. 39 Accesso alle informazioni ambientali

Il diritto di accesso alle informazioni ambientali viene assicurato, per gli aspetti non compatibili con il presente Regolamento, in conformità al Decreto Legislativo n. 195/2005.

Art. 40 Diritto di accesso dei Consiglieri Regionali

I Consiglieri Regionali, ai sensi dello Statuto della Regione Piemonte e del Regolamento Interno del Consiglio Regionale, hanno diritto di ottenere, ai fini dell'espletamento del loro mandato, le informazioni, i dati, i documenti e i provvedimenti, compresi gli atti in essi richiamati, connessi con l'attività della Regione.

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

Art. 41 Ricorsi

Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del processo amministrativo. Pertanto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico territorialmente competenti, entro trenta giorni in caso di diniego espresso o tacito o di differimento.

Art. 42 Recapiti, indirizzi, modulistica e informazioni


I recapiti e gli indirizzi delle Strutture e degli Uffici dell'ASL AL sono consultabili sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Le informazioni sulle procedure di accesso civico, generalizzato e documentale nonché la relativa modulistica sono pubblicate sul sito internet dell'ASL AL e sono costantemente aggiornati a cura della S.C. Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Tutele e Attività Ispettiva.

Art. 43 Rinvii normativi

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni in materia previste in particolare dai provvedimenti normativi di seguito elencati:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c. 2 del D.Lgs n. 33/2013";
- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.;
- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

	Regolamento Generale Aziendale REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AI DOCUMENTI	Data di emissione: <hr/> Revisione n° 0
---	--	--

- D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (U.E.) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e s.m.i.;
- Statuto Regione Piemonte;
- Regolamento Interno del Consiglio Regionale;
- C.C.N.L. Dirigenza area Sanità vigente pro tempore;
- C.C.N.L comparto Sanità vigente pro tempore.

Art. 44 Entrata in vigore

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti di accesso avviati dopo la sua entrata in vigore.

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti di accesso avviati dopo la sua entrata in vigore.