



A.S.L. TO4

Azienda Sanitaria Locale
di Ciriè, Chivasso e Ivrea

Sede legale: Via Po, 11 - 10034 CHIVASSO (TO)

Tel. +39 011.9176666

Sede amministrativa: Via Aldisio, 2 - 10015 IVREA (TO)

Tel. +39 0125.4141

www.aslto4.piemonte.it

P.I./Cod. Fisc. 09736160012

Approvato c/Deliberazione n. 1027 del 04/10/2017

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DATI ED INFORMAZIONI DETENUTI DALL'ASL TO4

INDICE

Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

SEZIONE I

Diritto di accesso ai documenti ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.

Art. 2 ambito di applicazione del diritto di accesso

Art. 3 Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso

Art. 3 Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso

Art. 4 Soggetti controinteressati

Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 6 Disposizioni comuni al procedimento di accesso

Art. 7 Accesso informale

Art. 8 Accesso formale

Art. 9 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art.10 Accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte delle Organizzazioni Sindacali

Art.11 Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

Art.12 Esclusione

Art.13 Differimento

Art.14 Impugnazioni

SEZIONE II

Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia

Art.15 Cartelle cliniche e documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Art.16 Informazioni ambientali

Art.17 Archivio storico

SEZIONE III

Accesso civico ed accesso generalizzato ai sensi del d. lgs. 33/2013 modificato dal d. lgs. 97/2016

Art.18 Oggetto, Legittimazione soggettiva, Modalità di esercizio del diritto

Art.19 Riesame nei casi di diniego all'accesso generalizzato

Art.20 Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art.21 Registro degli accessi

Art.22 Norma di rinvio

SEZIONE IV

Disposizioni finali

Art.23 Costi e regime fiscale

Art.24 Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

- Allegato A** – Documenti sottratti al diritto di accesso
- Allegato B** – Documenti soggetti a differimento
- Allegato C** – Disciplinare per il rilascio della cartella clinica
- Allegato D** – Scheda relativa a richieste verbali di accesso ai documenti amministrativi
- Allegato E** – Domanda di accesso ai documenti amministrativi
- Allegato E1** - Perfezionamento della richiesta di accesso
- Allegato E2** - Notifica ai controinteressati
- Allegato E3** - Accoglimento richiesta
- Allegato E4** - Preavviso di Diniego
- Allegato E5** - Diniego istanza di accesso
- Allegato E6** - Differimento all'accesso
- Allegato F** – Domanda di accesso civico semplice
- Allegato G** – Domanda di accesso generalizzato
- Allegato H** – Registro degli accessi

Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le modalità di esercizio e le cause di esclusione del diritto di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ASL TO4.
2. Il Regolamento detta le procedure per garantire:
 - L'"accesso documentale", ovvero il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della L.241/1990, artt. 22 e seguenti;
 - L'"accesso civico semplice", ovvero il diritto di chiunque di accedere agli atti, ai documenti, alle informazioni e ai dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla legge come obbligatoria;
 - L'"accesso generalizzato" ovvero il diritto di chiunque ad accedere ai dati, alle informazioni, ai documenti detenuti dall'ASL, ulteriori rispetto quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, in ossequio a quanto disposto dal d. lgs. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. 97/2016.

SEZIONE I diritto di accesso ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.

Art. 2 Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. La conoscenza del documento si intende realizzata, a norma dell'art. 26 della L. 241/90, anche attraverso la sua pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda o mediante altra forma di pubblicità, compresa quella attuata con l'impiego di strumenti informatici, elettronici e telematici.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione e differimento previsti dalla norma di legge e di regolamento.
4. Rientrano nell'ambito del diritto di accesso tutti i documenti, inclusi quelli relativi all'attività istruttoria ed endoprocedimentali in genere, formati o stabilmente detenuti o comunque utilizzati dalle strutture organizzative dell'ASL per lo svolgimento delle proprie attività amministrative.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato solo rispetto a documenti specifici che siano individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente e solo fino a quando permane l'obbligo per l'Azienda di detenerli.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una Pubblica Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. Sono inammissibili le istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, formulate a mero scopo emulativo.

Art. 3

Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso

1. Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:
 - a) persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - b) soggetti legittimati a partecipare e/o a intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90;
 - c) associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi che dimostrino di essere titolari di un interesse concreto alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e la tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante direttamente riconnessa ai loro scopi statutari.
2. La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall'art. 43 c. 2 del DPR 445/2000 ¹, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 4

Soggetti controinteressati

1. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il responsabile del procedimento, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso, (allegato E2) con raccomandata a.r. o per via telematica ², per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra; decorso tale termine il responsabile, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, dovrà evadere la richiesta.

Art. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente – responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

¹ art. 43 DPR 445/2000 "Accertamenti d'ufficio":...

c. 2 Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 11/05/1999 n. 135, la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di Pubblico Servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'Amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente".

2. La responsabilità può essere assegnata dal dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura di norma di categoria non inferiore alla "C". Il Dirigente responsabile del procedimento di accesso o il Dipendente dal medesimo incaricato cura direttamente i rapporti con i soggetti richiedenti e, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento delle richieste di accesso, all'identificazione del richiedente, alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, al rilascio della ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta formale;
 - b) comunica al richiedente, entro dieci giorni, con raccomandata od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, le eventuali irregolarità o l'incompletezza della domanda. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
 - c) ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla comunicazione di cui al precedente articolo ai controinteressati;
 - d) comunica al richiedente, nel caso in cui la richiesta formale di accesso presentata all'Azienda risulti di competenza di un'altra amministrazione, l'avvenuta trasmissione dell'istanza a quest'ultima;
 - e) decide sull'ammissibilità della richiesta avvalendosi, all'occorrenza, della collaborazione della Struttura Semplice Legale e Assicurazioni e dispone che vengano eseguite tutte le operazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso;
 - f) cura la conservazione degli atti relativi a ciascuna richiesta di accesso;
 - g) cura l'acquisizione dei documenti eventualmente detenuti da altri uffici dell'azienda, i quali sono tenuti a trasmettere tempestivamente al servizio titolare del procedimento di accesso copia di quelli in loro possesso al fine di consentire a quest'ultimo di evadere in tempo utile la richiesta di accesso;
3. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni sulle modalità ed i termini di esercizio del diritto di accesso e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti ed alle procedure amministrative dell'Ente in conformità all'art. 11 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.2

2 art. 11 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Ufficio Relazioni con il Pubblico"

- c. 1 Le amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della Legge 07/08/1990, n. 241, e s.m.i., individuano, nell'ambito della propria struttura uffici per le relazioni con il pubblico.
- c. 2 Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo terzo della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.i.m.;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
- c. 3 Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.
.....
- c. 6 Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico ed il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi".

Art. 6

Disposizioni comuni al procedimento di accesso

1. Le richieste di accesso possono essere informali o formali, secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del DPR n. 184/2006.
2. Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.
3. Le richieste di accesso scritte, sia formali che informali, sono effettuate in carta libera, anche se dirette ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, oppure tramite la compilazione dei moduli gratuitamente disponibili presso le/gli strutture/ uffici dell'Azienda e scaricabili dal sito internet della stessa.
4. All'interessato viene rilasciata ricevuta.
5. Sulla richiesta di accesso scritta sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.
6. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. **Alle domande recapitate tramite il servizio postale o via fax o per via telematica o da soggetto diverso dal diretto interessato deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente** (art. 35 D.P.R. 445/2000).
7. Le richieste, qualora trasmesse per via telematica, devono essere inviate alla casella di posta elettronica certificata facente capo alla Direzione Generale (direzione.generale@pec.aslto4.piemonte.it) o all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda (urp@aslto4.piemonte.it) o direttamente a quello del Direttore/Responsabile della struttura che ha formato o detiene stabilmente il documento, secondo le modalità previste dall'art. 65 comma 1 d. lgs. 82/2005 e s.m.i.. Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, se:
 - a) Sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità
 - b) Trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata
 - c) Sottoscritte con firma digitale
 - d) Il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
8. Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche od Enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono altresì comprovare la loro qualità mediante produzione del relativo titolo od autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000.
9. Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre un atto di delega sottoscritto dall'interessato con allegata copia del documento di identità (art. 35 D.P.R. 445/2000) dell'interessato stesso. Per l'accesso a documenti che contengano dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la copia della nomina a difensore.
10. La richiesta proveniente da una Pubblica Amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento

³ **Art. 391 quater c.p.p. “Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione.** Ai fini delle indagini difensive il difensore può chiedere i documenti in possesso della Pubblica Amministrazione e di estrarne copia a sue spese”.

11. Nel formulare l'istanza il richiedente deve:
- a)** indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b)** specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c)** far constare la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore;
 - d)** dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
 - e)** far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
 - f)** indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso specificando se si tratta di visione o di estrazione di copia;
 - g)** nel caso di accesso telematico, indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale dovranno essere inviati la comunicazione di accoglimento o di diniego dell'istanza di accesso e, nel primo caso, eventualmente i documenti richiesti;
 - h)** la richiesta di accesso può essere presentata anche tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 7

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento, qualora non sorgano dubbi sulla sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di legittimazione in capo al richiedente e sull'esistenza di controinteressati e sia possibile evadere immediatamente la richiesta medesima.
2. La richiesta viene presentata secondo le previsioni di cui al precedente art. 6 comma 6.
3. In caso di richiesta informale la richiesta viene esaminata immediatamente, senza formalità, dal responsabile del procedimento di accesso il quale, previa compilazione del modulo di cui all'allegato D, provvede al suo accoglimento mediante esibizione del documento e/o rilascio del medesimo in copia semplice o autentica.
4. Qualora non sia possibile, anche in relazione al tipo ed alla quantità di documenti richiesti, soddisfare immediatamente la richiesta formulata in via informale, l'interessato viene invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 8

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato (allegato E) e presentata nei modi previsti dal precedente art. 6 comma 6
2. Si fa luogo all'accesso formale nei seguenti casi:
 - a)** l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;
 - b)** in base al contenuto del documento cui si vuole accedere si riscontri l'esistenza di controinteressati (allegato E2);
 - c)** non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative;
 - d)** si renda necessaria o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro **dieci giorni dalla sua presentazione**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (allegato E1). Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.
4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di **trenta giorni dalla ricezione della richiesta** da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal precedente comma 4, nel qual caso il suddetto termine decorre **dalla data di perfezionamento della richiesta**.
5. In casi eccezionali, per ricerche particolarmente complesse, in relazione alla tipologia, quantità ed alla data degli atti, qualora non sia oggettivamente possibile provvedere nel suddetto termine, **il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente necessario per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa tale diverso termine.**
6. Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi previsti dalla legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, ex art. 14 del presente regolamento.

Art. 9

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato con apposito atto adottato dal responsabile ex art. 5 del presente regolamento e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso il quale si potrà visionare e/o ritirare copia del documento, su supporto cartaceo o informatico, gli orari dello stesso, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto (allegato E3).
3. Il mancato esercizio del diritto di accesso entro il suddetto termine ne comporta la decadenza.
4. La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Portable Document Format - pdf) unicamente ad un indirizzo di posta certificata, osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. 196/2003 e s.i.m.
5. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato personalmente dal richiedente o dal soggetto incaricato munito di valido atto di delega e, ove necessario, avviene alla presenza del personale addetto. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.
6. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile del danno ad esso arrecato.
7. Ferma restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.
8. Il rilascio di copia di documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali secondo la previsione del successivo art. 19 del presente regolamento.

Art. 10

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi da parte delle Organizzazioni Sindacali

1. L'accesso alle deliberazioni del Direttore Generale e alle determinazioni dirigenziali è garantito tramite la procedura informatizzata delle deliberazioni e determinazioni A.S.L. TO4.
2. Alle Organizzazioni Sindacali rimane comunque garantito l'accesso agli atti (deliberazioni del Direttore Generale e determinazioni dirigenziali) e alla documentazione amministrativa, così come disciplinato dal presente regolamento.
3. In merito all'esercizio del diritto di accesso si applicano comunque anche alle Organizzazioni Sindacali i casi di esclusione di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
4. La suddetta sfera di legittimazione non può tuttavia tradursi in iniziative di preventivo e generalizzato controllo dell'intera attività dell'amministrazione datrice di lavoro ai sensi dell'art. 24, comma 3, L. 241.

Art. 11

Provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile della struttura aziendale/responsabile del procedimento competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, **tramite raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione** (allegati E5 ed E6).
2. I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione od il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposto.
3. Il provvedimento di diniego deve essere motivato con le ragioni che ostano all'accoglimento della domanda (allegato E4).

Art. 12

Esclusione

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente regolamento, individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 c. 1 L. 241/1990 e s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 8 DPR 352/1992 ⁷ applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, c. 1, D.P.R. 184/2006.
2. Ai sensi dell'art. 24, c. 6, sono altresì sottratti all'accesso gli atti individuati dall'emanando decreto governativo.
3. Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.
4. L'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici è sempre garantito.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 .
6. Sono, inoltre, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso ancorché utilizzati dall'ASL nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti che – in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati – sono sottratti al diritto di accesso.
7. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione e, in particolare, i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati con l'attività giurisdizionale.
8. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento .
9. Per quanto riguarda l'esclusione dell'accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si richiamano integralmente le disposizioni di cui al d. lgs. 50/2016 in materia di Contratti Pubblici.

Art. 13 Differimento

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto quando sia necessario per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 8 D.P.R. 352/1992, applicabile in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, c. 1, D.P.R. 194/2006, per salvaguardare esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Sono soggetti a differimento i documenti di cui all'allegato "B" del presente regolamento.
3. Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra pubblica amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.
4. Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata.
5. Per quanto riguarda il differimento dell'accesso agli atti nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si richiamano integralmente le disposizioni di cui al d. lgs. 50/2016 in materia di Contratti Pubblici.

Art. 14 Impugnazioni

Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, o il differimento dello stesso, l'interessato può attivare i rimedi di cui all'art. 25 comma 4 L. 241/1990 e s.m.i. e presentare ricorso al TAR entro 30 giorni ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d. lgs. 104/2010.

SEZIONE II Disciplina speciale applicabile a determinati settori di materia

Art. 15 Cartelle cliniche e documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

1. Le prestazioni sanitarie sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. 196/2003.
2. Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o 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 ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
Per la valutazione dei diritti di pari rango si deve far riferimento al diritto che la persona intende difendere in giudizio.
Le indicazioni del presente articolo si applicano altresì nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sia avanzata dal difensore nell'ambito di investigazioni difensive ex art. 391 quater c.p.p.
3. Le direzioni mediche ospedaliere e le direzioni territoriali entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.i.m., forniscono la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico; le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso entro il termine massimo di

30 giorni dalla presentazione della suddetta richiesta, ove le stesse siano nella disponibilità dell'Azienda.

4. L'accesso alle cartelle cliniche detenute dai PP.OO. è disciplinato specificamente nell'allegato "C" in conformità alle norme di settore e nel rispetto delle normative vigenti in materia di segreto d'ufficio e professionale e di tutela delle persone rispetto al trattamento di dati personali.

Art. 16

Informazioni ambientali

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'ASL TO4, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Art. 17

Archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico dell'ASL TO4 sono liberamente consultabili, così come previsto dal D. Lgs. 42/2004, art.122, con le eccezioni previste dalla medesima disposizione per quel che concerne i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

SEZIONE III

Accesso civico ed accesso generalizzato ai sensi del d. lgs. 33/2013 modificato dal d. lgs. 97/2016

Art.18

Oggetto, Legittimazione soggettiva, Modalità di esercizio del diritto

1. Chiunque, come previsto dall'art.5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016., ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione, pur obbligatoriamente prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa dall'ASL (**accesso civico semplice**).
2. Chiunque ha diritto di accedere ai documenti ed ai dati detenuti dall'ASL, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del medesimo D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 19 del presente regolamento (**accesso generalizzato**).
3. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.
L'istanza di cui al comma 1 deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. (Allegato F)
L'istanza di cui al comma 2 (Allegato G) può essere trasmessa per via telematica alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a. All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- b. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@aslto4.piemonte.it) ;
4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste all'art. 65 comma 1 del d. lgs. 82/2005 e s.m.i. Sulla base di tale norma, le domande presentate per via telematica sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, se:
- Sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità ⁴
 - Trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata
 - Sottoscritte con firma digitale
 - Il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
- Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o consegnata a mano e che laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali secondo la previsione del successivo art. 23 del presente regolamento.
7. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, gli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti , se individuano soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5bis comma 2 e s.m.i. del D. Lgs.33/2013 e s.m.i., sono tenuti a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 8 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine gli uffici medesimi provvedono in merito alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
8. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la richiesta di **accesso civico** la trasmette all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, in qualità di Responsabile del procedimento affinché provveda, nel caso in cui risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione, a pubblicare direttamente sul sito, **entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza**, i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale
9. Il procedimento di **accesso generalizzato** deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel **termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza** con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, gli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti provvedono a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti o le informazioni richiesti.
10. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, gli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti ne danno comunicazione ai controinteressati e provvedono a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.
11. Per quanto non espressamente regolamentato si rinvia all'art. 5 del D. Lgs..33/2013 e s.m.i..

⁴Con riferimento a tale opzione la Circolare 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la P.A. chiarisce al punto 3.3 che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa)
- che sia allegata al messaggio una copia del documento d'identità del richiedente

Art. 19

Riesame nei casi di diniego all'accesso generalizzato

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ASL, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dei dati personali, in conformità con la legge vigente, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 104/2010.

Art. 20

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati individuati nell'art. 5bis D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. In particolare è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:

- la conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento
- il regolare svolgimento di attività ispettive

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia,
- la libertà e la segretezza della corrispondenza
- 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. Se i limiti di cui al comma 1 riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti di cui al comma 1 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 1, sia sufficiente fare ricorso al potere del differimento.

3. Non si possono comunque divulgare:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, 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
- dati idonei a rivelare la vita sessuale
- 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 economico-sociale degli interessati.

Resta in ogni caso ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della L.241/1990.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del documento o dell'informazione.

Nei casi 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'Amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'Amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, si considerano tali le rielaborazioni di dati detenuti dall'Amministrazione, effettuate per i propri fini istituzionali e contenute in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle Strutture dell'ASL, resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, le stesse siano tenute a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in loro possesso. Pertanto le stesse non hanno l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma devono solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite da loro.

Art. 21

Registro degli accessi

1. A ciascun Responsabile del procedimento d'accesso spetta la redazione di un registro degli accessi da predisporre ed aggiornare sulla base del modello fac-simile (allegato H) e da trasmettere semestralmente alla S.C. Affari Istituzionali, compilato in ogni sua parte.
2. Per agevolare la tenuta/implementazione del registro generale degli accessi di qualsiasi natura essi siano), tutte le istanze e le risposte in esito alle medesime devono essere protocollate e assegnate per conoscenza alla S.C. Affari Istituzionali suddivise in richieste di:
 - Accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, d. lgs. 33/2013)
 - Accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, d. lgs. 33/2013)
3. La S.C. Affari Istituzionali provvederà, sulla base della documentazione pervenuta, a pubblicare semestralmente sul sito istituzionale il registro generale degli accessi, ai fini del successivo monitoraggio (tipologia, esito, etc.).

Art. 22

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

SEZIONE IV

Disposizioni finali

Art. 23

Costi e regime fiscale

1. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione secondo le tariffe stabilite e periodicamente aggiornate con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, nonché del costo del supporto elettronico.
2. Il rimborso non è dovuto per il rilascio di copie ad un'altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del rilascio delle copie autentiche, il richiedente è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo allegando le relative marche alla richiesta.

Art. 24

Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01.11.2017 e, a decorrere da tale data, si intenderanno espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Il presente regolamento e i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda nonché sulla Intranet aziendale.