

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

Delibera n. 958 del 10 dicembre 2021

<b>Oggetto:</b> revisione del regolamento per la gestione delle istanze di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda.	
<b>CIG</b>	<b>CUP</b>

<b>Struttura proponente:</b> S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI			
<b>S.S.D.:</b>			
<b>Dirigente proponente:</b> Dott. Giovanni FRANDI			
<b>Responsabile del procedimento:</b> Dott. Giovanni FRANDI			
<b>Estensore del Provvedimento:</b> Dott. Daniele Tosi			
<b>Responsabile Unico del Procedimento:</b>			
<b>Direttore Esecuzione Contratto/Responsabile del contratto:</b>			
<b>Importo di spesa</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno</b>	<b>Anno</b>
<b>Direttore SC Bilancio e Contabilità:</b> Dott. Fabio CARGIOLLI			
<b>Previsto nel bilancio di previsione anno 2021</b>			
<b>Da prevedere nel bilancio di previsione</b>			
<b>Stato patrimoniale anni precedenti</b>			
<b>Nr. Conto di bilancio</b>		<b>Autorizzazione spesa nr.</b>	
<b>Comporta costi</b>	<b>NO</b>		

<b>Allegati :</b> regolamento per la gestione delle istanze di accesso ai dati e documenti detenuti dall'Azienda
--

<b>Da trasmettere a:</b>	
<b>per competenza:</b>	
<b>per conoscenza:</b>	

OGGETTO: Revisione del regolamento per la gestione delle istanze di accesso ai dati e documenti detenuti dall'Azienda.

IL DIRETTORE S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

VISTI gli articoli 3 e 15 *bis* del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 L. 23.10.1992 n. 421";

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la L.R. Liguria n. 41/2006 e s.m.i. "Riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'Atto di Autonomia Azienda approvato con deliberazione n. 167 dell'8.3.2019;

VISTA la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", come modificata dalla Legge n. 15/2005, al cui capo V (articoli 22 e seguenti) viene disciplinato l'accesso ai documenti amministrativi, oggi noto come "accesso documentale";

VISTO il comma 2 dell'articolo 22 della L. 241/90, introdotto dalla L. 69/2009, ai sensi del quale *"l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza"*;

VISTO il D.P.R. 184/2016 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" che definisce le modalità di esercizio del diritto di accesso previsto dal capo V della L. 241/90;

DATTO ATTO che l'accesso documentale si configura come il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nei modi e con i limiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006, esercitabile da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ed è riassumibile con l'espressione inglese *need to know*;

VISTO l'articolo 24 della L. 241/90 che disciplina i casi di esclusione del diritto di accesso documentale, prevedendo al comma 7 eccezioni legate alla necessità di curare e difendere i propri interessi giuridici;

VISTA la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha introdotto nel nostro ordinamento un concetto di corruzione più ampio di quello previsto in ambito penale, attribuendo allo stesso il significato di *maladministration* e prevedendo strumenti e iniziative che le Pubbliche Amministrazioni devono porre in essere per prevenire il rischio corruttivo;

VISTO il comma 15 dell'articolo 1 della L. 190/2012, ai sensi del quale *"la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali"*;

VISTO il D. Lgs. 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", come modificato dal D. Lgs. 97/2016;

VISTO l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale la trasparenza è principio generale dell'attività amministrativa e deve essere 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"*, in quanto *"concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*;

VISTO l'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 che ha introdotto nel nostro ordinamento e disciplinato l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti della Pubblica Amministrazione, prevedendo al comma 1 il cosiddetto "accesso civico semplice", che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti che l'Amministrazione pubblica non ha pubblicato pur sussistendone l'obbligo, e al comma 2 l'accesso civico generalizzato (il cosiddetto FOIA, acronimo di *Freedom of Information Act*), che consiste nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste, in capo alla P.A., un obbligo di pubblicazione ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

VISTO l'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013 che prevede e disciplina le esclusioni e i limiti tassativi al diritto di accesso civico a tutela degli interessi giuridicamente rilevanti in esse indicati;

VISTO l'articolo 3 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale *"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7"*;

VISTO l'articolo 46 del D. Lgs. 33/2013, che sanziona *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis"*, prevedendo che essi *"costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*, salvo che l'inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile;

VISTA la determinazione di ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", nonché la delibera n. 1310/2016 della stessa Autorità, avente a oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";

VISTE le circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, aventi entrambe a oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)", con le quali sono state fornite alle Pubbliche Amministrazioni indicazioni e chiarimenti sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione delle istanze;

VISTE le seguenti ulteriori disposizioni normative che disciplinano l'accesso a dati e documenti relativi a particolari materie:

- l'articolo 53 del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici";
- l'articolo 4 della L. 24/2017 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie", che disciplina il diritto di accesso alla documentazione sanitaria;
- l'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), che prevede il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso il trattamento di dati personale che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere gli stessi;

- il D. Lgs. 195/2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”;
- l'articolo 10 della L. 241/90 s.m.i. che attribuisce a chi partecipa a un procedimento amministrativo, in forza dell'articolo 7 o 9 della detta Legge, la possibilità di prendere visione degli atti dello stesso al fine di poter presentare memorie scritte e documenti (cosiddetto accesso endoprocedimentale);
- il D. Lgs. 82/2005 s.m.i. “Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD”.

VISTA la copiosa giurisprudenza amministrativa che si è formata nel corso degli ultimi anni e che ha cercato di delineare, con maggior chiarezza, l'istituto dell'accesso civico generalizzato e il rapporto che vi è tra questo e l'accesso documentale (in particolare, la sentenza n. 10 del 2.4.2020 del Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria);

RICHIAMATA la delibera del Direttore Generale n. 1016 del 24.12.2018, con la quale è stato approvato il regolamento unico in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale;

CONSIDERATA l'evoluzione della giurisprudenza in materia e la necessità di fornire agli Uffici Aziendali una guida e un supporto ancora maggiore nel gestire le richieste di accesso agli atti e le complesse normative a esse afferenti;

DATO ATTO che il regolamento, approvato con delibera n. 1016/2018, necessita di una revisione alla luce dei più recenti arresti del Giudice Amministrativo e delle difficoltà che possono incontrare gli Uffici Aziendali ad affrontare i diversi tipi di accesso previsti dal legislatore;

ACQUISITO il parere del *Data Protection Officer* aziendale;

RILEVATO che il regolamento, allegato al presente provvedimento, contribuisce all'*accountability* aziendale e costituisce uno strumento volto al miglioramento della *performance* organizzativa e dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che la presente proposta è predisposta nell'ambito della sfera di competenza della Struttura proponente. Il direttore della stessa attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica e la conformità del procedimento alla vigente normativa. Il Dirigente proponente attesta altresì l'assenza di situazioni di conflitto di interessi rispetto a quanto previsto dagli articoli 6 e 13 del D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e del Codice di Comportamento aziendale approvato con deliberazione n. 1155 del 20.12.2017;

Tutto ciò premesso

#### PROPONE

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il regolamento per la gestione delle istanze di accesso ai dati e documenti detenuti dell'Azienda, allegato quale parte integrante della presente delibera;
3. di dare atto che dalla data di approvazione della presente delibera, il suddetto regolamento sostituisce a ogni effetto il precedente regolamento approvato con delibera n. 1016/2018 e prevale su eventuali atti e provvedimenti aziendali con esso contrastanti;
4. di dare al regolamento allegato ampia diffusione all'interno dell'Azienda;
5. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

6. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale, ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicarlo altresì all'Albo Pretorio informatico di questo Ente, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.

IL DIRETTORE  
S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
(Dott. Giovanni ERANDI)

Per visto di regolarità contabile  
IL DIRETTORE  
S.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE  
(Dott. Fabio CARGIOLLI)

#### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 3 D.Lgs 502/1992 e smi ed in virtù dei poteri conferitigli con Delibera di Giunta Regionale n. 1137 del 30.12.2020;

LETTA E VALUTATA la proposta di deliberazione di cui sopra, presentata dal Dirigente preposto alla materia;

PRESO ATTO che chi propone il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è legittimo e congruente con le finalità istituzionali dell'Azienda;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(Dott. Antonello MAZZONE)

IL DIRETTORE  
SANITARIO  
(Dott.ssa Franca MARTELLI)

IL DIRETTORE  
SOCIOSANITARIO  
(Dott.ssa Maria Alessandra MASSEI)

DELIBERA

Di far propria la proposta sopra riportata, recependola integralmente nei termini indicati.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Paolo CAVAGNARO)

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE DELLE  
ISTANZE DI ACCESSO  
AI DATI E DOCUMENTI DETENUTI  
DALL'AZIENDA**

## Sommario

### Sezione I PARTE COMUNE

- Articolo 1 *Ambito di applicazione e definizioni*  
Articolo 2 *Registro degli Accessi*  
Articolo 3 *Istanza di accesso*  
Articolo 4 *Uffici cui deve essere indirizzata la richiesta di accesso*  
Articolo 5 *Uffici competenti a decidere sull'istanza di accesso*

### Sezione II ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- Articolo 6 *Attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

### Sezione III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

- Articolo 7 *Adempimenti preliminari*  
Articolo 8 *Verifica della presenza di controinteressati e loro definizione*  
Articolo 9 *Adempimenti in presenza di controinteressati*  
Articolo 10 *Limiti al Diritto di Accesso*  
Articolo 11 *Provvedimento conclusivo*  
Articolo 12 *Rimedi amministrativi avverso il provvedimento conclusivo*  
Articolo 13 *Impugnazione del provvedimento conclusivo*

### Sezione IV DISCIPLINA DI CASI PARTICOLARI

- Articolo 14 *Codice dei Contratti Pubblici: articolo 53 del d. lgs. 50/2016*  
Articolo 15 *Documentazione sanitaria*  
Articolo 16 *Concorsi e selezioni pubbliche*  
Articolo 17 *Pareri legali resi da professionisti esterni all'Azienda*  
Articolo 18 *Regolamento UE 2016/679: diritto di accesso dell'interessato*  
Articolo 19 *Diritto di accesso in materia ambientale*  
Articolo 20 *Diritto di accesso endoprocedimentale: articolo 10 Legge n. 241/90*

### Sezione V NORME FINALI E DI RACCORDO

- Articolo 21 *Norme di raccordo tra accesso civico generalizzato e accesso documentale*  
Articolo 22 *Trattamento dei dati personali*  
Articolo 23 *Norme finali e di raccordo*

### Modulistica

## SEZIONE I - PARTE COMUNE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e definizioni

Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative per la gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato e di accesso documentale.

L'**accesso civico semplice** consiste nel diritto di chiunque, senza obbligo di motivazione, di richiedere i documenti, le informazioni<sup>1</sup> o i dati che l'Azienda abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 (d'ora in avanti D. Lgs. 33/2013).

L'**accesso civico generalizzato** (c.d. FOIA, *Freedom of Information act*) è il diritto di chiunque, senza obbligo di motivazione, di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a eccezione dei casi previsti dall'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013.

L'**accesso documentale** consente a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi<sup>2</sup> nei modi e con i limiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006.

### Articolo 2

#### Registro degli Accessi

E' istituito un registro degli accessi, soggetto a pubblicazione trimestrale sul sito internet aziendale [www.asl5.liguria.it](http://www.asl5.liguria.it), contenente i dati utili a gestire e monitorare le richieste di accesso e l'applicazione della disciplina in materia.

Il registro deve contenere i dati relativi a:

- istanza di accesso: tipo di richiesta, data di presentazione, oggetto della richiesta, presenza di controinteressati, esito dell'istanza e motivazione;
- istanza di riesame: data di presentazione, esito, sintesi della motivazione;
- richiesta di intervento: data di presentazione, esito, sintesi della motivazione;
- ricorso giudiziale: data di comunicazione del provvedimento all'Azienda ed esito.

<sup>1</sup> Col termine "informazioni" si intende la rielaborazione di dati contenuti in distinti documenti detenuti dall'Azienda, effettuata per fini aziendali.

<sup>2</sup> Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Le Strutture competenti a decidere sulle richieste devono obbligatoriamente trasmettere, per conoscenza, tutte le comunicazioni effettuate e i provvedimenti adottati alla Struttura Complessa “Affari Generali e Legali”, la quale provvede a inserire i dati nel registro degli accessi.

### Articolo 3 Istanza di accesso

L’istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l’indirizzo di posta elettronica qualora il richiedente acconsenta a che le comunicazioni avvengano attraverso tale mezzo.

La chiara identificazione del richiedente è condizione di procedibilità della domanda.

La domanda può essere presentata nelle seguenti modalità:

- per via telematica all’indirizzo di posta elettronica certificata [protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it) oppure all’indirizzo di posta elettronica ordinario [affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it).

In base al Codice dell’Amministrazione Digitale, le istanze presentate per via telematica sono valide nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte mediante la firma digitale o equiparata;
  - b) se l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) se sono trasmesse dall’istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata o il proprio domicilio digitale ai sensi dell’articolo 65 del d. lgs. 82/2005 s.m.i.;
  - d) se sono formate presso il punto di accesso telematico di cui all’articolo 64**bis** del d. lgs. 82/2005 s.m.i.;
  - e) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia di un documento di identità. In questo caso, l’istanza è validamente proposta in presenza delle seguenti condizioni:
    - l’istanza è stata inviata tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
    - nel messaggio di posta elettronica è indicato il nome e il cognome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
    - al messaggio è allegata una copia del documento di identità del richiedente.
- a mezzo posta all’indirizzo della sede legale dell’Azienda oppure *brevi manu* direttamente presso gli uffici del Protocollo aziendale. Qualora la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le istanze devono consentire l’individuazione dei dati e documenti (e informazioni nel caso dell’accesso civico semplice) richiesti e, nel caso dell’accesso documentale, deve essere evidenziata e provata la legittimazione soggettiva alla richiesta di accesso.

Le istanze non devono essere generiche, tali da non permettere di identificare l'oggetto della richiesta, e neppure esplorative, finalizzate meramente ad accertare il possesso di dati e documenti da parte dell'Azienda. In tali casi, la Struttura competente a decidere sull'istanza deve contattare il richiedente, al fine di definire l'oggetto della richiesta. La richiesta di chiarimenti deve avvenire in forma scritta. Qualora non sia possibile identificare la Struttura competente, la richiesta scritta di chiarimenti sarà fatta a cura della Struttura Complessa "Affari Generali e Legali".

Le istanze generiche o esplorative possono essere dichiarate inammissibili soltanto qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. Il provvedimento di inammissibilità deve essere comunicato al richiedente in forma scritta.

#### Articolo 4

##### Uffici cui deve essere indirizzata la richiesta di accesso

Le istanze di accesso devono essere inviate al Protocollo aziendale.

L'istanza di accesso civico semplice deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le istanze di accesso civico generalizzato e di accesso documentale devono essere indirizzate alla Struttura che detiene il dato o il documento, se conosciuta dal richiedente; altrimenti alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali, che provvede a trasmetterla all'ufficio competente a decidere.

Tutte le istanze devono essere protocollate nel giorno in cui pervengono e, in caso di oggettiva impossibilità, nel giorno lavorativo immediatamente successivo. In tale ultimo caso, accanto al protocollo deve essere, comunque, chiaramente indicato il giorno effettivo in cui la richiesta è stata ricevuta.

Nel caso in cui le istanze di accesso vengano presentate a un altro ufficio dell'Azienda, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterle al Protocollo aziendale nello stesso giorno o, in caso di impossibilità effettiva, nel giorno lavorativo immediatamente successivo indicando chiaramente il giorno in cui è pervenuta la richiesta.

Il protocollo aziendale, dopo averla protocollata, assegna la richiesta al Dirigente della Struttura che detiene i dati o i documenti, il quale risponderà direttamente al richiedente l'accesso entro i termini di legge e comunicherà, per conoscenza, alla Struttura Complessa "Affari Generali e Legali" i dati e i provvedimenti utili all'implementazione del registro degli accessi di cui all'articolo 2.

#### Articolo 5

##### Uffici competenti a decidere sull'istanza di accesso

In caso di **accesso civico generalizzato** e di **accesso documentale** la competenza a decidere sull'istanza appartiene alla Struttura che detiene i dati e/o i documenti richiesti.

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato e di accesso documentale è il Dirigente titolare della sopra indicata Struttura, il quale ha facoltà di affidare a un suo

dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, mantenendo comunque la responsabilità dello stesso. Il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica del detto funzionario devono essere resi noti al richiedente al momento della presentazione dell'istanza.

Nel corso dell'istruttoria volta alla emissione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, o il funzionario da lui delegato, può consultarsi con i dirigenti delle strutture coinvolte nella formazione dell'atto, di cui è chiesto l'accesso, e con il Responsabile della Protezione Dati nel caso in cui la richiesta coinvolga dati personali come definiti dall'art. 4 par. 1 GDPR<sup>3</sup>.

I Dirigenti delle Strutture e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione delle norme in materia di accesso e di quanto previsto dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'**accesso civico semplice**, la competenza a verificare se i dati, i documenti e/o informazioni, oggetto dell'istanza, siano stati effettivamente pubblicati appartiene al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## SEZIONE II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

### Articolo 6

#### Attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza verifica se i dati, le informazioni o i documenti richiesti rientrano tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e, in tal caso, controlla se siano stati pubblicati sul sito internet istituzionale. Qualora ciò non sia avvenuto, provvede immediatamente alla pubblicazione, dandone comunicazione, in forma scritta, al richiedente, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, il detto Responsabile comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando – anche in questo caso – il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora, infine, i dati, documenti e/o informazioni, oggetto della richiesta di accesso civico semplice, non rientrino tra quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dà comunicazione scritta di ciò al richiedente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità e reiterazione, i casi di inadempimento o adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione:

---

<sup>3</sup> Per "dato personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (il cosiddetto «interessato»). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- nonché al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In questa tipologia di istanza di accesso non sono presenti controinteressati, in quanto le istanze di accesso civico semplice sono relative a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

### SEZIONE III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO e ACCESSO DOCUMENTALE

#### Articolo 7 Adempimenti preliminari

##### a) accesso civico generalizzato

La Struttura, competente a decidere, verifica preliminarmente che l'istanza non sia palesemente irragionevole, in quanto risulti evidente che la trattazione della richiesta comprometterebbe il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali della Struttura. Gli elementi da valutare per verificare ciò sono:

- la quantità dei dati e/o documenti richiesti;
- il numero di ore necessario per adempiere alla richiesta;
- l'eventuale attività di elaborazione necessaria.

In caso di richiesta palesemente irragionevole, la Struttura deve dialogare, in forma scritta, con l'istante al fine di rideterminare la richiesta entro limiti compatibili con il buon andamento dell'attività istituzionale.

Qualora l'istante si rifiuti di rideterminare la richiesta, la Struttura può emettere un provvedimento di rigetto della istanza, nel quale deve essere data adeguata prova della manifesta irragionevolezza della richiesta in merito agli elementi di valutazione sopra indicati.

##### b) accesso documentale

Il responsabile del procedimento controlla che la richiesta sia regolare e completa; in caso contrario, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (se il richiedente ha acconsentito a tale mezzo di comunicazione). In tale caso, il termine per concludere il procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il detto responsabile verifica, inoltre, la legittimazione soggettiva del richiedente, ossia la sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

## Articolo 8 Verifica della presenza di controinteressati

Espletati gli adempimenti preliminari sopra indicati, la Struttura verifica la presenza di soggetti controinteressati.

Al fine di verificare la presenza di controinteressati (come sotto definiti), è necessario procedere a un preventivo e attento esame dei dati e documenti richiesti, ricordando che tale verifica deve essere fatta anche qualora nei dati o documenti, a cui si chiede di accedere, i controinteressati non siano espressamente indicati. Inoltre, il riferimento a soggetti terzi nel dato o documento richiesto non comporta, necessariamente, la qualifica degli stessi come controinteressati se non sono presenti le condizioni previste dal presente articolo.

Per l'**accesso civico generalizzato**, i controinteressati sono tutti i soggetti, persone fisiche (incluse quelle interne all'Azienda) o giuridiche, i cui interessi privati potrebbero essere concretamente pregiudicati dal diritto di accesso. Con la locuzione interessi privati si intendono esclusivamente quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013 e qui di seguito riportati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In materia di **accesso documentale**, i controinteressati sono 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. Non basta, perciò, che taluno venga chiamato in qualche modo in causa dal documento in richiesta, ma occorre in capo a tale soggetto un *quidpluris*, vale a dire la titolarità di un diritto alla riservatezza sui dati racchiusi nello stesso documento.

## Articolo 9 Adempimenti in presenza di controinteressati

In presenza di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare agli stessi la ricezione dell'istanza di accesso, mediante invio di copia della medesima (oscurando eventuali dati dell'istante o di altri controinteressati) a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella comunicazione, il controinteressato deve essere avvisato della possibilità di fare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, motivata opposizione all'istanza e gli devono essere indicate le modalità (anche telematiche) per proporla.

Della comunicazione ai controinteressati, si dà comunicazione scritta al richiedente affinché questi apprenda che il termine di 30 giorni per dare riscontro alla richiesta è sospeso per i 10 giorni riconosciuti dalla legge ai controinteressati per la formulazione di eventuale motivata opposizione.

Nel caso di opposizione motivata da parte dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne verifica la tempestività e valuta i motivi a base della stessa. Tale valutazione deve prudentemente bilanciare la probabilità di un concreto danno che potrebbe derivare agli interessi

dei controinteressati (come definiti all'articolo 8) con la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare. Infatti, la mera presenza della motivata opposizione non può di per sé costituire l'unico motivo per rigettare, in tutto o in parte, l'istanza di accesso.

In caso di silenzio da parte dei controinteressati, la Struttura verifica l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte degli stessi e, decorsi i dieci giorni, provvede comunque alla prudente valutazione sopra descritta tra gli interessi privati rilevati e l'interesse conoscitivo del richiedente.

## **Articolo 10**

### **Limiti al Diritto di Accesso**

In ogni caso - sia vi siano o non vi siano soggetti controinteressati – il responsabile del procedimento deve, comunque, verificare la presenza delle eccezioni assolute o relative, previste, per il diritto di accesso civico generalizzato, dall'articolo 5bis (commi 1, 2 e 3) del D. Lgs. 33/2013 s.m.i. e delle limitazioni previste, per il diritto di accesso documentale, dalla L. 241/90 s.m.i. e dal presente articolo, procedendo a un'attenta e ponderata valutazione, fatta caso per caso.

#### **a) eccezioni all'accesso civico generalizzato**

I limiti che l'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013 pone al diritto di accesso sono tassativi e, pertanto, la loro portata non può essere ampliata dall'Azienda, essendo la riserva di legge, in questa materia, assoluta.

- **a.1) eccezioni assolute – comma 3 dell'articolo 5bis d. lgs. 33/2013**

Il diniego è totale e prescinde da qualsiasi valutazione, nel caso delle eccezioni assolute, previste dal comma 3 dell'articolo 5bis, essendo poste a tutela di interessi prioritari e fondamentali della Nazione che escludono, a priori, il diritto di accesso.

L'accesso civico generalizzato è, peretanto, escluso nei casi di segreto di Stato e in tutti i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato, dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990.

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si riportano le seguenti ipotesi:

- segreto di stato, segreto statistico, segreto scientifico e industriale, segreto professionale;
- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
- il segreto istruttorio in sede penale;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura 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 penali, amministrative o contabili;
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e, comunque, atti riguardanti controversie giudiziali pendenti in cui è parte l'Azienda.

Salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, sono sottratti all'accesso civico generalizzato:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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;
- 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.

• **a.2) eccezioni relative o qualificate – commi 1 e 2 dell'articolo 5bis del d. lgs. 33/2013**

Il diniego totale o parziale all'istanza è possibile, esclusivamente, in caso di pregiudizio concreto, reale e probabile alla tutela degli interessi pubblici e privati, tassativamente elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013, i quali configurano delle eccezioni relative o qualificate, il cui bilanciamento con il diritto di accesso deve essere oggetto di un'attenta valutazione fatta caso per caso.

Il pregiudizio agli interessi previsti dai commi 1 e 2 del detto articolo deve essere concreto e, pertanto, deve essere legato alla richiesta di accesso da un preciso nesso di causalità. Non può essere negato il diritto di accesso sulla base di un pregiudizio generico e astratto.

L'attività di bilanciamento deve tenere in debita considerazione quanto previsto dall'articolo 3 del d. lgs. 33/2013, ai sensi del quale *"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli"*. Pertanto, l'accoglimento di una richiesta di accesso civico generalizzato comporta conseguenze pari alla pubblicazione e l'accesso a quel dato, informazione o documento non può essere più negato, trattandosi di diritto riconosciuto a chiunque a prescindere dalla presenza di una legittimazione attiva.

✓ **comma 1 articolo 5bis: interessi pubblici**

Il diritto di accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici tassativamente previsti dal detto comma 1<sup>4</sup>.

In particolare, rientrano nelle fattispecie previste dal presente comma:

- il regolare svolgimento delle attività ispettive;
- 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.

<sup>4</sup> Sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e le questioni militari, relazioni internazionali. politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive.

✓ **comma 2 articolo 5bis: interessi privati**

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

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Al fine della valutazione del pregiudizio concreto agli interessi privati di cui al punto 1), devono essere considerate le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o alle persone a lui legate da vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. Inoltre, devono essere tenute in debito conto le aspettative dell'interessato relativamente al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti.

A titolo esemplificativo, si elencano le seguenti ipotesi:

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- nominativi e dati personali del personale ispettivo, o di quello coinvolto in attività istruttorie relative a materie di particolare delicatezza;
- nominativi e dati relativi agli autori di segnalazioni ed esposti;
- informazioni contenute a vario titolo nel fascicolo personale dei dipendenti;
- informazioni relative alla busta paga, ai dati fiscali e al salario, fuori dalle ipotesi in cui la legge prevede forme di pubblicazione obbligatoria.

Relativamente alla valutazione degli interessi privati di cui al punto 2), la tutela della libertà e della segretezza della corrispondenza riguarda non solo le persone fisiche, ma anche quelle giuridiche, gli enti, le associazioni e i comitati.

Il termine "corrispondenza" deve essere inteso in senso lato, prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato e comprende il contenuto del messaggio, gli eventuali allegati e i dati esteriori della comunicazione (quali identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione).

La tutela, prevista dal punto 2), riguarda le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o che si riferiscono all'intimità della vita privata e mira a garantire sia la segretezza della corrispondenza tra soggetti predeterminati sia la libertà di comunicare reciprocamente.

Relativamente agli interessi privati tutelati dal punto 3), costituisce, a titolo esemplificativo, oggetto di tutela, il *know-how*, le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, incluse quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione e quelle finanziarie.

**b) limiti all' accesso documentale**

Il diritto di accesso, previsto dalla legge n. 241/90 s.m.i., riguarda tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Azienda, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, a eccezione di quelli indicati all’articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della medesima legge.

Pertanto, è esercitabile fino a quando l’Azienda ha l’obbligo legale di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere e non sono accessibili le informazioni in possesso dell’Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. L’Azienda, inoltre, non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Non sono accoglibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato sull’operato dell’Azienda, così come l’accesso documentale è escluso quando ricorrono le ipotesi previste dell’articolo 24 della Legge 241/90 s.m.i., di seguito riportate a titolo esemplificativo:

- a) documenti che riguardino l’attività dell’Azienda diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) documenti amministrativi che l’Azienda non ha più l’obbligo legale di detenere;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) documentazione relativa alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata e alla situazione patrimoniale del personale in servizio e in quiescenza, nonché collaboratori dell’Azienda se la richiesta non è avanzata dal diretto interessato, salvo quanto previsto dalle attuali normative in materia di trasparenza;
- e) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- f) documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;
- g) documenti che riguardino l’attività in corso di contrattazione collettiva integrativa aziendale e gli atti interni connessi all’espletamento del relativo mandato;
- h) documenti relativi a procedimenti di attività di vigilanza ispettiva (sanzioni amministrative e notizie di reato con allegati integranti e probanti quali esiti analitici, sequestri giudiziari, verbali di ispezione, fotografie, relazioni al Sindaco che abbiano dato origine a richieste di provvedimento di adeguamento, esiti di visite mediche per libretti sanitari, accertamenti relativi a inchieste per tossinfezioni alimentari) e atti giudiziari generalmente intesi quando dalla loro divulgazione possano derivare indebite azioni a carico di alcuno o quando vi sia in atto un procedimento penale, caso in cui gli atti vanno richiesti alla Autorità Giudiziaria competente;
- i) documenti e libri contabili a eccezione di quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- j) documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell’Azienda e delle strutture Ospedaliere e Territoriali;
- k) documenti sanitari e registri di pronto soccorso generalmente intesi, fatto salvo quanto previsto all’articolo 15 del presente regolamento;

- l) documenti relativi all'attività di Governo Clinico e Gestione del Rischio clinico;
- m) la segnalazione di cui all'articolo 54bis del D. Lgs. 165/2001.

Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. L'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile nel caso di documenti amministrativi contenenti:

- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
- dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica;
- dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale.

Quando il trattamento concerne dati genetici, dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, 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.

## Articolo 11 Provvedimento conclusivo

### a) accesso civico generalizzato

Fatto salvo il periodo di sospensione di 10 giorni in caso di comunicazione ai controinteressati, il procedimento, generato dall'istanza di **accesso civico generalizzato**, deve concludersi inderogabilmente con un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Non è ammesso il silenzio-diniego, né qualsiasi altra forma di conclusione tacita.

L'inosservanza del sopra indicato termine costituisce: 1) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; 2) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda; 3) elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Dirigenti.

- **a.1.) Provvedimento di accoglimento**

In caso di accoglimento, la Struttura deve trasmettere i dati e/o documenti al richiedente contestualmente al provvedimento.

In caso vi sia stata opposizione da parte dei controinteressati e questa non sia stata accolta, il provvedimento di accoglimento deve essere comunicato al richiedente e ai controinteressati, avvertendo che i dati e/o documenti saranno consegnati, salvo provate ragioni di indifferibilità, decorsi 15 giorni dalla ricezione del detto provvedimento da parte dei controinteressati, qualora non siano stati notificati, durante tale periodo, all'Azienda ricorsi e richieste di riesame in ordine alla medesima istanza.

Riguardo agli eventuali costi sostenuti dall’Azienda, si applica quanto previsto per l’accesso documentale.

- **a.2.) Provvedimento di accoglimento parziale**

L’accoglimento parziale è possibile soltanto quando alcuni dati e/o documenti o loro parti ricadano nelle eccezioni assolute o relative previste dall’articolo 5bis. Si profila, per questo, quale ipotesi eccezionale, in quanto alle istanze di accesso deve essere data sempre una risposta completa ed esaustiva. Pertanto, il provvedimento di accoglimento parziale deve adeguatamente motivare le ragioni del mancato accesso a una parte di dati e/o documenti; altrimenti il diniego parziale è illegittimo.

- **a.3.) Provvedimento di rigetto**

In presenza delle eccezioni assolute, previste dal comma 3 dell’articolo 5bis, è preclusa ogni attività di valutazione e comparazione, in quanto si tratta di ipotesi per le quali il legislatore ha escluso a priori la possibilità di accedere ai dati e/o documenti rientranti nelle ipotesi disciplinate dal detto comma. Il provvedimento di diniego dovrà pertanto limitarsi a indicare l’eccezione assoluta ostativa al diritto di accesso civico generalizzato.

In caso di rigetto per la presenza di eccezioni relative, la Struttura deve individuare chiaramente quale degli interessi pubblici o privati, indicati nell’articolo 5bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. 33/2013, potrebbe subire con elevato grado di probabilità un pregiudizio concreto dall’accesso e valutare la sussistenza concreta e reale di un nesso di causalità tra accesso e pregiudizio. Tali valutazioni devono essere riferite al contesto temporale in cui viene fatta l’istanza e, pertanto, non possono essere fatte in termini assoluti o atemporalmente. Di quanto sopra indicato, la Struttura deve dare adeguata motivazione nel provvedimento di rigetto.

E’ illegittimo negare il diritto di accesso, quando la tutela degli interessi pubblici o privati a rischio di probabile e concreto pregiudizio, può essere garantita dal differimento dell’accesso o dall’accoglimento parziale dello stesso.

- **a.4.) Provvedimento di differimento**

Il differimento è ammesso solo e unicamente per il periodo di tempo strettamente necessario alla protezione dell’interesse pubblico o privato a rischio di concreto pregiudizio, considerata la natura del dato e/o documento a cui si chiede di accedere. Il provvedimento di differimento deve dare esaustiva motivazione di ciò e fare espresso riferimento ai casi e limiti stabiliti dall’articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013.

A titolo esemplificativo, si riportano i seguenti casi in cui è possibile, previa valutazione del caso concreto, utilizzare il differimento:

1. gli atti relativi ad attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell’Azienda

2. 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;
3. verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

## **b) accesso documentale formale**

Fatto salvo quanto previsto per la procedura di accesso informale, il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Il detto termine resta sospeso nei dieci giorni concessi agli eventuali controinteressati per fare motivata opposizione all'accesso.

Il decorso del termine di 30 giorni senza che sia intervenuto il provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento equivale a silenzio-diniego ai sensi dell'articolo 25, comma 4, L. 241/90 s.m.i. e, di conseguenza, la richiesta di accesso si intende respinta.

- **b.1.) Accoglimento della richiesta d'accesso**

Il provvedimento di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'indirizzo e degli orari dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per accedere allo stesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta, se richiesta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta e controfirmate dal Responsabile del procedimento o dal suo delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:

- ritiro presso gli uffici aziendali indicati al richiedente;
- spedizione, se espressamente richiesto, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (o altro mezzo idoneo) alle tariffe in vigore, che verranno addebitate al richiedente;

- invio tramite posta elettronica oppure tramite PEC.

La visione e la consegna della documentazione al delegato può avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta, o procura, accompagnata dal documento di identità del delegante.

La visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è subordinato ai seguenti costi di riproduzione:

€ 0,30 per ogni facciata A4 e € 0,50 per ogni facciata A3;

€ 5,00 nel caso in cui la documentazione venga rilasciata su supporto elettronico (es. CD, chiavetta USB);

€ 0,10 per ogni foglio scansionato in caso di copia per immagine;

€ 5,00 per diritti fissi di ricerca.

Qualora l'Azienda debba sostenere spese vive per consegnare la documentazione (es. spese di spedizione), queste saranno addebitate al richiedente.

Il pagamento, il cui ammontare sarà determinato dalla Struttura che detiene i dati e/o i documenti richiesti, può avvenire mediante bonifico, PagoPA o, per importi inferiori a € 50,00, presso l'Ufficio Economato. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rilasciate conformi all'originale.

Nel caso siano richieste copie di documenti in bollo, al pagamento del bollo dovrà provvedere il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio competente le marche necessarie. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

- **b.2.) Accoglimento parziale della richiesta di accesso**

Fatto salvo quanto previsto in materia di differimento ed esclusione, qualora il documento oggetto dell'accesso abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso può essere limitato soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati ai quali l'accesso non è permesso. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili ai sensi del presente regolamento.

Il provvedimento di accoglimento parziale deve essere supportato da idonea motivazione e comunicato all'interessato. La procedura segue quanto previsto dal punto precedente.

- **b.3) Non accoglimento della richiesta di accesso**

Il responsabile del procedimento deve motivare il provvedimento di non accoglimento, con riferimento specifico ai casi di esclusione e/o alle altre circostanze per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Devono, quindi, essere valutati i requisiti soggettivi che rendono i richiedenti legittimati all'accesso e deve essere verificata l'assenza di cause che escludono il diritto di accesso.

- **b.4.) Differimento**

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24 della legge n. 241/90 s.m.i. e all'articolo 10, lett.b), del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso è consentito sino a quando l'accesso agli atti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero esporre a rischio gli interessi che le disposizioni concernenti gli atti sottoposti a segreto mirano a salvaguardare.

Il provvedimento, che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e deve essere adeguatamente motivato. Il Responsabile provvede a comunicarlo al richiedente l'accesso.

A titolo esemplificativo, è differito l'accesso:

- alle ricerche, alle elaborazioni e agli studi eseguiti dall'Azienda fino alla conclusione degli stessi;
- agli atti trasmessi all'autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli articoli 114 e 329 del Codice di Procedura Penale;
- agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

### **c) accesso documentale informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati o sia palese l'assenza di cause ostative dell'accesso, il diritto di accesso può essere trattato con procedimento informale.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dalla Struttura che detiene il documento ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o altra modalità ritenuta idonea.

Il Responsabile del procedimento redige un breve verbale dell'avvenuto accesso, indicando nello stesso: data e ora dell'accesso, modalità in cui è stato effettuato, dati e documenti di riconoscimento di colui che ha effettuato l'accesso informale.

L'accoglimento immediato della richiesta, in via informale, non è possibile quando:

- in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- non sia palese la sussistenza della legittimazione dei soggetti richiedenti l'accesso;
- sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

In tali casi, si deve invitare il richiedente a formulare istanza formale di accesso.

## **Articolo 12**

### **Rimedi amministrativi avverso il provvedimento conclusivo**

#### **a) accesso civico generalizzato: richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale avverso l'istanza di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (aumentato di 10 giorni in presenza di controinteressati), ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento 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.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali (eccezione qualificata prevista dal comma 2, lettera a, dell'articolo 5bis del D. Lgs. 33/2013), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide dopo aver sentito il Garante della Privacy, che deve pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta. Il termine per la decisione sul riesame resta sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai detti dieci giorni.

Nel caso in cui i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che quindi risulta competente a decidere in sede di prima istanza, la richiesta di riesame deve essere presentata al Direttore Amministrativo che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

#### **b) accesso documentale: intervento del titolare del potere sostitutivo**

Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento di accesso documentale e in caso di silenzio-diniego o silenzio-inadempimento, è possibile chiedere, ai sensi dell'articolo 2, comma 9ter, del legge n. 241/1990 s.m.i., l'intervento del titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo, nella sua qualità di titolare del potere sostitutivo, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo, può esercitare il potere sostitutivo anche d'ufficio, oltre che su istanza dell'interessato, e concludere il procedimento entro 15 giorni (termine pari alla metà di quello originariamente previsto) attraverso la Struttura competente a decidere sull'istanza o con la nomina di un commissario individuato tra i dirigenti titolari di Struttura Complessa dell'Azienda.

### **Articolo 13**

#### **Impugnazione del provvedimento conclusivo**

##### **a) ricorso al TAR**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del Direttore Amministrativo in caso di accesso documentale, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

##### **b) ricorso al Difensore Civico**

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, notificando copia del ricorso anche all'Azienda. Il Difensore Civico decide entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, oltre a informarne il richiedente, ne dà comunicazione all'Azienda. La Struttura Complessa Affari Generali

e Legali trasmette, il giorno stesso, la decisione del Difensore Civico al Responsabile che ha emesso il provvedimento impugnato. Se questi non conferma il diniego o differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso si intende consentito. La comunicazione della decisione del Difensore Civico viene trasmessa, per conoscenza, anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le attività di competenza.

#### SEZIONE IV Disciplina di casi particolari

##### Articolo 14 Codice dei Contratti Pubblici: articolo 53 del d. lgs. 50/2016

Il concorrente a una gara pubblica vanta un interesse qualificato all'accesso agli atti di gara.

Salvo quanto espressamente previsto dal codice degli appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato da quanto previsto dalla legge n. 241/90 in materia di accesso documentale.

A seguito della sentenza n. 10 del 2.4.2020 del Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria, si reputa applicabile l'accesso civico generalizzato anche ai documenti inerenti ai contratti pubblici, inclusi quelli relativi all'esecuzione degli stessi, fermi i divieti temporanei e assoluti previsti dall'articolo 53 D. Lgs. 50/2016. Pertanto, l'istanza di accesso civico generalizzato, in tale materia, non può essere rigettata a priori, ma deve dare luogo al relativo procedimento amministrativo.

In ogni caso e fatta salva la disciplina prevista dal codice degli appalti per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è:

- differito:
  - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
  - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

In tali casi, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, gli atti non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

L'inosservanza di ciò, per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi, rileva ai fini dell'articolo 326 ("Rivelazione ed utilizzazione dei segreti d'ufficio") del codice penale.

- escluso, e con esso ogni forma di divulgazione, relativamente:

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In questo caso, è consentito l'accesso al concorrente soltanto ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

### Articolo 15 Documentazione sanitaria

*Esempio ?*

Il rilascio di copia di documenti, il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario (quali cartelle cliniche ospedaliere), al diretto interessato o a chi ne ha titolo, è di pertinenza esclusiva del Direttore Medico di Presidio Ospedaliero e avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi provvedimenti aziendali.

Ai sensi della Legge n. 24/2017, articolo 4, comma 2, la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero *“entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla 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, 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”*.

La Direzione Medica del Presidio Ospedaliero, considerata la delicatezza dei dati trattati, può avvalersi del supporto e della consulenza del Responsabile della Protezione Dati.

Per analogia, anche il rilascio di copia delle cartelle cliniche non ospedaliere, nonché i verbali di invalidità civile e altri documenti sanitari, al diretto interessato o a chi ne ha titolo è di competenza dei Direttori delle Strutture che detengono stabilmente l'atto di cui è richiesto l'accesso, e avviene con costi di riproduzione e modalità di pagamento indicati nei relativi provvedimenti aziendali.

### Articolo 16 Concorsi e selezioni pubbliche

In base alla giurisprudenza consolidatasi nel corso degli anni in materia di concorsi pubblici, *“le domande e i documenti prodotti dai candidati, i verbali, le schede di valutazione e gli stessi elaborati costituiscono documenti rispetto ai quali, salvo casi eccezionali, dev'essere esclusa l'esigenza di riservatezza a tutela dei terzi, posto che i concorrenti, prendendo parte alla selezione, hanno acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza. Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti, sicché questi neppure assumono la veste di controinteressati in senso*

*tecnico nel giudizio volto all'accesso agli atti della procedura concorsuale da parte di altro soggetto partecipante, fatta eccezione per effettive esigenze di tutela del titolare della sfera riservata vulnerabile, da valutarsi in concreto”<sup>5</sup>.*

I partecipanti alla prova concorsuale possono, pertanto, chiedere l'accesso agli elaborati concorsuali anche con rilascio di copia. Qualora il numero degli elaborati sia elevato, la Commissione di Concorso (a procedura in corso) o la Struttura Complessa “Gestione Risorse Umane” può discrezionalmente provvedere al rilascio di una quota degli elaborati individuati secondo criteri di proporzionalità e ragionevolezza.

Il diritto di accesso è esercitabile anche nei riguardi degli atti della Commissione di Concorso, delle domande e dei documenti prodotti dai candidati, dei verbali e delle schede di valutazione della Commissione, esclusi gli atti e documenti contenenti informazioni psicoattitudinali dei candidati o qualsiasi informazione per la quale ai sensi di legge e del presente regolamento è escluso l'accesso.

Riguardo ai costi sostenuti dall'Azienda, si applica quando previsto per l'accesso documentale.

#### **Articolo 17**

##### **Pareri Legali resi da professionisti esterni all'Azienda**

In materia di **accesso documentale**, è necessario rifarsi alla giurisprudenza consolidata del giudice amministrativo, secondo la quale *“ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241 del 1990, possono essere sottratti all'accesso, in virtù del segreto professionale e dell'esigenza di tutelare la riservatezza nei rapporti tra difensore e parte interessata, i pareri legali resi in relazione ad una lite potenziale o in atto, la inerente corrispondenza e gli atti defensionali. Tale regola, che ha una portata generale per tutti gli enti pubblici, risponde alla necessità di salvaguardia della strategia processuale della parte, che non è tenuta a rivelare ad alcun soggetto, e tanto meno al proprio contraddittore attuale o potenziale, gli argomenti in base ai quali intende confutare in giudizio le pretese avversarie”<sup>6</sup>.*

La giurisprudenza amministrativa *riconosce*, invece, l'accesso documentale *“quando tale parere ha una funzione endoprocedimentale ed è quindi correlato ad un procedimento amministrativo che si conclude con un provvedimento ad esso collegato anche solo in termini sostanziali e, quindi, pur in assenza di un richiamo formale ad esso”<sup>7</sup>.*

L'**accesso civico generalizzato** ai pareri legali resi da professionisti esterni è **negato** in base al comma 3 dell'articolo 5bis del d. lgs. 33/2013 (eccezioni assolute al diritto di accesso), essendo tale documentazione coperta da segreto professionale tutelato specificamente dall'ordinamento giuridico.

---

<sup>5</sup> *Ex plurimis*: sentenza n. 518/2020 del TAR per la Toscana (Sezione I); sentenza n. 2490/2019 TAR Sicilia, Palermo, Sezione I; sentenza n. 1532/2014 TAR Puglia, Bari, Sezione III.

<sup>6</sup> Sul punto: Cons. Stato, sez. IV, 13 ottobre 2003 n. 6200; Id., sez. V, 23 giugno 2008 n. 3119.

<sup>7</sup> Sul punto: Cons. Stato, ord., sez. VI, 24 agosto 2011, n. 4798.

Pertanto, la richiesta di accesso ai pareri legali resi in favore dell’Azienda da parte di professionisti esterni è negata nei seguenti casi:

- consulenze legali di tipo difensivo;
- parere sia stato reso a procedimento amministrativo concluso ma prima dell’instaurazione di un giudizio, avendo il medesimo finalità difensive;
- parere espresso al fine di definire una strategia a seguito dell’insorgere di un determinato contenzioso, ovvero una volta iniziate situazioni potenzialmente idonee a sfociare in un giudizio<sup>8</sup>.

### **Articolo 18**

#### **Regolamento UE 2016/679: diritto di accesso dell’interessato**

Ai sensi dell’articolo 15 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), direttamente applicabile agli Stati Membri dell’Unione Europea dal 20 maggio 2018, l’interessato<sup>9</sup> ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso il trattamento di dati personale che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere gli stessi.

A seguito della richiesta, il titolare del trattamento fornisce all’interessato una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese commisurato ai costi amministrativi sostenuti.

L’esercizio di questo diritto di accesso non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

### **Articolo 19**

#### **Diritto di accesso in materia ambientale**

In materia di diritto di accesso ambientale, trova piena applicazione il D. Lgs. 195/2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”, al cui testo si rimanda.

### **Articolo 20**

#### **Diritto di accesso endoprocedimentale: articolo 10 Legge n. 241/90**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi a un procedimento in corso è il diritto riconosciuto ai partecipanti al detto procedimento di prendere visione degli atti dello stesso al fine di poter presentare memorie scritte e documenti, salvo non ricorrano le ipotesi di esclusione di cui all’articolo 24 della L. 241/90 s.m.i., per le quali si applica il detto articolo.

Il diritto di accesso endoprocedimentale non deve essere confuso con il diritto di accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90 s.m.i., che ha natura esoprocedimentale riferendosi a documenti amministrativi relativi a procedimenti conclusi.

Per partecipanti al procedimento amministrativo si intendono i soggetti previsti dagli articoli 7 e 9 della Legge n. 241/90 s.m.i., ossia:

<sup>8</sup> Sul punto: Cons. St., sez. V, 5 maggio 2016, n. 1761; id., sez. VI, 13 ottobre 2003, n. 6200.

<sup>9</sup> L’interessato, ai sensi dell’articolo 4, comma 1, del GDPR è la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

- ai sensi dell'articolo 7, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti giuridici, i soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento (solitamente, Amministrazioni Pubbliche) e i soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento, purché individuati o facilmente individuabili (i c.d. controinteressati);
- ai sensi dell'articolo 9, i soggetti che possono intervenire nel procedimento amministrativo in quanto portatori di interessi pubblici o privati o portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

Si ricorda che si ha un "procedimento amministrativo" solo nel caso in cui l'Azienda agisce nell'esercizio di un potere e, quindi, in veste di Autorità, in quanto il procedimento amministrativo è finalizzato all'emanazione di un provvedimento amministrativo, che si caratterizza per il perseguimento unilaterale di interessi pubblici e per la produzione unilaterale di vicende giuridiche sul piano dell'ordinamento generale in ordine a situazioni giuridiche soggettive dei privati (da qui l'esigenza dei caratteri di tipicità e nominatività).

Qualora, invece, l'Azienda adotti atti di natura non autoritativa, agisce ai sensi dell'articolo 1, comma 1bis, della L. n. 241/90 s.m.i., secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente, e, pertanto, non si instaura alcun procedimento amministrativo.

## SEZIONE V

### Norme finali e di raccordo

#### Articolo 21

##### Norme di raccordo tra accesso civico generalizzato e accesso documentale

L'accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241/90 s.m.i., può consentire un accesso più approfondito ai documenti rispetto all'accesso generalizzato, il quale può consentire un accesso più esteso ma meno profondo.

Pertanto, si ritiene che quando l'Azienda neghi il diritto di accesso documentale a causa della necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente rispetto a quello del richiedente (e quindi nonostante la presenza di una posizione soggettiva legittimante la richiesta), le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato promossa con riferimento agli stessi atti.

Le stesse ragioni di coerenza sistematica portano a ritenere che quando l'Azienda abbia consentito un accesso generalizzato, non possa negare un accesso documentale sui medesimi documenti. Si ricorda infatti che, ai sensi dell'articolo 3 del d. lgs. 33/2013, *"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli"*.

Nonostante tali indicazioni, l'Azienda è in ogni caso tenuta a rispettare quanto previsto dal presente regolamento e, quindi, a fare il bilanciamento caso per caso degli interessi, dando adeguata motivazione della sua scelta.

## Articolo 22 Trattamento dati personali

Il diritto di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono è regolato dagli artt. 15 del GDPR (UE) 2016/679 e 11 del D. Lgs. 51/2018. Le modalità e l'istanza per accedere ai propri dati personali è disponibile su <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/ModelloEsercizioDiritti.pdf>. Gli interessati possono contattare il Responsabile della protezione dei dati di ASL 5 per esercitare il diritto di accesso ai loro dati (<http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>).

Il trattamento dei dati personali, inerenti tutte le altre richieste di accesso, deve comunque avvenire nel rispetto del Regolamento Generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR), del D. Lgs. 196/2003 s.m.i. e del D. Lgs. 51/2018 s.m.i.:

- la finalità del trattamento concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013, ex L. 241/90 ed ex D. Lgs. 50/2016, nonché in base alle altre normative che disciplinano particolari tipologie di diritto di accesso;
- la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. f) e g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dagli artt. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico" e 2-octies co. 3 lett. f) "l'esercizio del diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi, nei limiti di quanto previsto dalle leggi o dai regolamenti in materia";
- i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari;
- il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

In caso di necessità e dubbi in tale ambito, è consigliabile consultare il Responsabile della Protezione Dati.

## Articolo 23 Norme finali e di rinvio

Per quanto non espresso nel presente regolamento si rimanda alle normative di legge attualmente vigenti in materia.

Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere modificata nel corso del tempo a seguito di modifiche nell'organizzazione aziendale, senza che ciò dia luogo a una revisione del regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.

**Allegati:****MODULI A DISPOSIZIONE DEI RICHIEDENTI L'ACCESSO****a) accesso civico**

Modulo 1 – Richiesta di accesso civico semplice

Modulo 2 – Richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo 3 – Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (se presentata dal richiedente l'accesso)

Modulo 4 – Opposizione del controinteressato alla richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo 5 - Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (se presentata dal controinteressato)

**b) accesso documentale**

Modulo 6 – Richiesta di accesso documentale

Modulo 7 – Richiesta di intervento al titolare del potere sostitutivo

Modulo 8 – Opposizione del controinteressato

**MODULI A USO INTERNO DELL'AZIENDA****a) accesso civico**

Modulo 9 – Provvedimento di accoglimento della richiesta

Modulo 10 – Provvedimento di diniego totale o parziale (o di differimento) della richiesta

Modulo 11 – Provvedimento di accoglimento della richiesta di riesame presentata dal richiedente

Modulo 12 – Provvedimento di rigetto della richiesta di riesame presentata dal richiedente

Modulo 13 – Comunicazione al controinteressato della richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo 14 – Comunicazione al controinteressato dell'accoglimento della richiesta di accesso

Modulo 15 – Provvedimento di accoglimento della richiesta di riesame presentata dal controinteressato

Modulo 16 – Provvedimento di rigetto della richiesta di riesame presentata dal controinteressato

Modulo 17 – Comunicazione al richiedente l'accesso del provvedimento di accoglimento della richiesta di riesame del controinteressato

**b) accesso documentale**

Modulo 18 – Provvedimento di accoglimento della richiesta

Modulo 19 – Provvedimento di diniego totale o parziale (o di differimento) della richiesta

Modulo 20 – Comunicazione al controinteressato della richiesta di accesso documentale

modulo 1

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE***  
***(ai sensi dell'articolo 5, comma 1, d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)***

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio n. 30  
19122 – La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione del  
Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato (*compilare solo se diverso dalla residenza*)  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

**considerata**

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/dato/informazione:

---

---

---

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito [www.asl5.liguria.it](http://www.asl5.liguria.it)

**chiede**

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 smi, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione oggetto dell'istanza.

**chiede**

di voler ricevere quanto richiesto (*barrare la modalità prescelta*):

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)  
 con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

- 
- personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione  
 in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)  
 in formato cartaceo  
 altro (*specificare*)
- 

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 "Definizioni e principi in materia di accesso" e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 "Accesso civico a dati e documenti" D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (*per esteso leggibile*) \_\_\_\_\_

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- o la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

\* dati obbligatori

modulo 2

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)***

*(per accedere ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni,  
ai sensi dell'art. 5, c. 2, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio, 30  
19121 La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione dell'ufficio  
*(indicare l'ufficio che detiene il dato o il  
documento, se noto)*

---

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato *(compilare solo se diverso dalla residenza)*  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

---

Con la seguente finalità *(informazione facoltativa utile all'amministrazione a fini statistici e/o per  
precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta)*

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria
- per finalità commerciali

**chiede**

l'accesso ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione *(indicare l'oggetto del dato  
e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si*

*riferiscono per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **chiede**

di voler ricevere quanto richiesto (*barrare la modalità prescelta*):

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
- con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

- 
- personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione
    - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
    - in formato cartaceo
  - altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

#### **dichiara di essere consapevole**

- che, in presenza dei controinteressati, la presente richiesta sarà oggetto di trasmissione agli stessi al fine di consentire loro di promuovere eventuale motivata opposizione;

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali"

D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – “accesso a documenti amministrativi e accesso civico”; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 “Definizioni e principi in materia di accesso” e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 “Accesso civico a dati e documenti” D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

\*dati obbligatori

modulo 3

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE  
L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(per contestare il diniego totale o parziale di accesso o la mancata risposta da parte dell'amministrazione entro il termine, ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013)*

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio n. 30  
19122 – La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione del  
Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato *(compilare solo se diverso dalla residenza)*  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*  
\_\_\_\_\_

**considerato che**

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato con nota prot.  
*(indicare il numero di protocollo della richiesta)*  
\_\_\_\_\_

**tenuto conto che**

l'amministrazione:

con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)*  
\_\_\_\_\_ ha espresso diniego totale o parziale  
all'accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti;

non ha fornito risposta.

**chiede**

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 7, del d.lgs. n. 33/2013

**chiede, altresì,**

di voler ricevere i dati e i documenti richiesti, qualora l'esito del riesame sia positivo (*barrare la modalità prescelta*)

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
- con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

- 
- personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione
    - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
    - in formato cartaceo
  - altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

**dichiara di essere consapevole**

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico"; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (*per esteso leggibile*) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>,*

*informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 "Definizioni e principi in materia di accesso" e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 "Accesso civico a dati e documenti" D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato all'amministrazione.

\*Dati obbligatori

modulo 4

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO  
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(ai sensi dell'art. 5 c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio, 30  
19121 La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione dell'ufficio  
*(indicare l'ufficio che ha inviato la  
comunicazione e il nome del  
responsabile del procedimento)*

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato *(compilare solo se diverso dalla residenza)*  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*

---

In riferimento alla comunicazione dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a firma del responsabile del procedimento  
*(indicare nome e cognome)* \_\_\_\_\_

**si oppone**

alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

---

per la seguente motivazione (*l'amministrazione può esprimere diniego totale o parziale solo se l'accesso può causare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Specificare le ragioni per le quali si ritiene che l'accesso possa causare un pregiudizio*):

---

**chiede, altresì,**

di voler ricevere le comunicazioni inerenti il presente procedimento amministrativo (*barrare la modalità prescelta*)

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
  - con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:
- 

**dichiara di essere consapevole**

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico"; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa”.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell’Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all’applicazione degli artt. 22 “Definizioni e principi in materia di accesso” e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 “Accesso civico a dati e documenti” D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l’identificazione dell’istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

\* dati obbligatori

modulo 5

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO  
IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso,  
ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio n. 30  
19122 – La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione del  
Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato *(compilare solo se diverso dalla residenza)*  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*  
\_\_\_\_\_

**considerato che**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della richiesta)* è pervenuta all'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi \_\_\_\_\_

e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso)* in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

**tenuto conto che**

in data \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della opposizione)* il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:  
\_\_\_\_\_

---

---

---

**considerato altresì che**

l'amministrazione:

con nota prot. (*indicare il numero di protocollo e la data della decisione amministrativa*)  
\_\_\_\_\_ ha accolto la richiesta di accesso ai  
dati e/o documenti amministrativi richiesti

**chiede**

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013.

**chiede, altresì,**

di voler ricevere le comunicazione inerenti al presente procedimento amministrativo (*barrare la  
modalità prescelta*)

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)  
 con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

---

**dichiara di essere consapevole**

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico"; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude

l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 "Definizioni e principi in materia di accesso" e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 "Accesso civico a dati e documenti" D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- o la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- o la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato all'amministrazione.

**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(per accedere ai documenti amministrativi in possesso delle pubbliche amministrazioni,  
ai sensi dell'articoli 22 e seguenti, l. 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio, 30  
19121 La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione dell'ufficio  
(indicare l'ufficio che detiene il dato o il  
documento, se noto)

\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato (compilare solo se diverso dalla residenza)  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

**chiede**

l'accesso ai seguenti documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione (indicare l'oggetto  
del documento richiesto e, se noti, i suoi estremi, nonché il settore o l'ambito di competenza cui si  
riferisce per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

**dichiara**

che l'accesso al documento richiesto è necessario per il seguente motivo (*indicare l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, che giustifica la richiesta*):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**allega**

al fine di comprovare quanto sopra esposto (*indicare gli eventuali documenti che si intendono allegare alle richieste al fine di provare l'interesse all'accesso*):

---

---

---

---

---

**chiede**

di voler ricevere quanto richiesto (*barrare la modalità prescelta*):

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)  
 con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

- personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione
  - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
  - in formato cartaceo
- altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

### **dichiara di essere consapevole**

- che, in presenza dei controinteressati, la presente richiesta sarà oggetto di trasmissione agli stessi al fine di consentire loro di promuovere eventuale motivata opposizione;

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex L. 241/1990 e D.P.R. 184/2006; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico"; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (*per esteso leggibile*) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 "Definizioni e principi in materia di accesso" e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 "Accesso civico a dati e documenti" D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi*

*di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

Avverso la decisione il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato all'amministrazione.

\*dati obbligatori

modulo 7

**RICHIESTA DI INTERVENTO DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO  
PRESENTATA DAL RICHIEDENTE L'ACCESSO DOCUMENTALE***(per contestare il diniego totale o parziale di accesso o la mancata risposta da parte dell'amministrazione entro il termine, ai sensi dell'art. 2, c. 9ter, l. n. 241/1990)*Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio n. 30  
19122 – La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)Alla cortese attenzione del  
Direttore AmministrativoIl/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato *(compilare solo se diverso dalla residenza)*  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_In qualità di *(indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)*  
\_\_\_\_\_**considerato che**in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso documentale con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della richiesta)*  
\_\_\_\_\_**tenuto conto che**

l'amministrazione:

 con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)*  
\_\_\_\_\_ ha espresso diniego totale o parziale all'accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti; non ha fornito risposta.

**chiede**

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 2, c. 9<sup>ter</sup>, della l. n. 241/1990

**chiede, altresì,**

di voler ricevere i dati e i documenti richiesti, qualora l'esito del riesame sia positivo (*barrare la modalità prescelta*)

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)
- con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:

- 
- personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione
    - in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)
    - in formato cartaceo
  - altro (*specificare*) \_\_\_\_\_

**dichiara di essere consapevole**

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico"; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l'esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (*per esteso leggibile*) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell'Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all'applicazione degli artt. 22 "Definizioni e principi in materia di accesso" e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 "Accesso civico a dati e documenti" D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

Avverso la decisione del titolare del potere sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato all'amministrazione.

\*Dati obbligatori

modulo 8

**OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO  
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**  
(ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

Azienda Sociosanitaria Ligure 5  
Via Fazio, 30  
19121 La Spezia  
[protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it](mailto:protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it)  
[affarigeneralielegali@asl5.liguria.it](mailto:affarigeneralielegali@asl5.liguria.it)

Alla cortese attenzione dell'ufficio  
(indicare l'ufficio che ha inviato la  
comunicazione e il nome del  
responsabile del procedimento)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_ (cognome e nome)  
Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in\* \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Domiciliato (compilare solo se diverso dalla residenza)  
in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_ Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

\_\_\_\_\_

In riferimento alla comunicazione dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5, prot. n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a firma del responsabile del procedimento  
(indicare nome e cognome) \_\_\_\_\_

**si oppone**

alla richiesta di accesso documentale ai seguenti documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

---

---

---

per la seguente motivazione (*indicare il motivo per cui l'accoglimento dell'istanza di accesso provocherebbe una compromissione del proprio diritto alla riservatezza*):

---

---

---

---

---

---

**chiede, altresì,**

di voler ricevere le comunicazioni inerenti il presente procedimento amministrativo (*barrare la modalità prescelta*)

- all'indirizzo e-mail/PEC sopra indicato (*opzione preferibile*)  
 con servizio postale (*costi a carico del richiedente*) all'indirizzo di seguito indicato:
- 

**dichiara di essere consapevole**

- che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. Il sottoscritto è consapevole altresì che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata alla pagina web: <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>;

- che la finalità del trattamento dei dati concerne l'esercizio del diritto di accesso ex D. Lgs. 33/2013; la base giuridica del trattamento discende dal combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., e in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a

documenti amministrativi e accesso civico”; i dati personali del richiedente non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali del richiedente preclude l’esercizio del diritto di accesso.

- delle sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 s.m.i., “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso leggibile) \_\_\_\_\_

*Le informazioni sul trattamento eseguito dal Titolare del trattamento ASL 5 nei confronti dei dati personali sono disponibili in forma completa e trasparente nell’Informativa Generale, sempre disponibile alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/Portals/0/Privacy/InformativaGenerale.pdf>, informazioni che qui devono intendersi integralmente applicabili. Altresì, alla pagina web <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx> sono disponibili sia i dati di contatto del Responsabile aziendale per la protezione dei dati personali (RPD) sia le modalità di esercizio dei diritti in materia di privacy. Il trattamento dei dati: è necessario per le finalità connesse all’applicazione degli artt. 22 “Definizioni e principi in materia di accesso” e segg. L. 241/1990 s.m.i. e 5 “Accesso civico a dati e documenti” D. Lgs. 33/2013 s.m.i.; è lecito in quanto adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c) GDPR 2016/679), correlato a motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9 par. 2 lett. g) GDPR 2016/679) o in quanto teso ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 par. 2 lett. f) GDPR 2016/679).*

*(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità anche in caso di trasmissione dell’istanza a mezzo posta elettronica certificata. Il documento non va trasmesso unicamente se:*

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65, c. 1, lett. a), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l’identificazione dell’istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 82/2005);*
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65, c. 1, lett. c-bis), del d.lgs. n. 82/2005))*

\* dati obbligatori

modulo 9

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO**  
**DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**  
*(ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di accoglimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

- che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti
- che la stessa è stata accolta ma poiché i dati e/o i documenti amministrativi richiesti contengono informazioni relative ad uno o più soggetti controinteressati, la trasmissione dei dati e dei documenti amministrativi richiesti avverrà trascorsi quindici giorni dal ricevimento da parte dei controinteressati della comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi ultimi abbiano proposto ricorso o richieste di riesame, come previsto dall'art. 5, c. 9, d.lgs. n. 33/2013
- trattandosi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, essi sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione al link \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina dove i dati, le informazioni o i documenti sono stati pubblicati*)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 10

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE (O DI DIFFERIMENTO)  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale o parziale/differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

- che la stessa non può essere accolta/può essere accolta soltanto in parte
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_

**per i seguenti motivi**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

Il richiedente può presentare istanza di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione al link \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina dove è pubblicata la modulistica*). Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla richiesta.

In alternativa, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 11

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI RIESAME***(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Provvedimento di accoglimento della richiesta di riesame**

Con riferimento alla Sua richiesta di riesame di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**considerato che**in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato con nota prot. \_\_\_\_\_  
*(indicare il numero di protocollo della richiesta)***tenuto conto che**

l'amministrazione:

 con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)* \_\_\_\_\_ ha espresso diniego totale o parziale all'accesso ai dati e/o documenti richiesti; non ha fornito risposta**tenuto, altresì conto, che**  
*(inserire solo se pertinente)*

l'accesso era stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, c. 2, lett. a), del d.lgs.

n. 33/2013 e il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha sentito, come previsto dall'art. 5, c. 7, del medesimo decreto, il Garante per la protezione dei dati personali che si è pronunciato in merito con nota prot. \_\_\_\_\_ (*indicare il numero di protocollo della pronuncia del Garante*)

**si comunica**

che la richiesta di riesame è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti

che, trattandosi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione al link \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina dove i dati, le informazioni o i documenti sono stati pubblicati*)

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile della prevenzione della corruzione e  
della trasparenza

\_\_\_\_\_

modulo 12

**PROVVEDIMENTO DI RIGETTO DELLA RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL RICHIEDENTE  
L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)**

*(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Diniego totale e/o parziale dell'accesso/Differimento/Mancata risposta - Provvedimento di diniego della richiesta di riesame**

Con riferimento alla Sua richiesta di riesame di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**considerato che**

in data \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della richiesta)*

**tenuto conto che**

l'amministrazione:

con nota prot. *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)* \_\_\_\_\_ ha espresso diniego totale o parziale all'accesso/ha differito l'accesso ai dati e/o documenti richiesti;

non ha fornito risposta

**tenuto, altresì conto, che**  
*(inserire solo se pertinente)*

l'accesso era stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, c. 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 e il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha sentito, come

previsto dall'art. 5, c. 7, del medesimo decreto, il Garante per la protezione dei dati personali che si è pronunciato in merito con nota prot. \_\_\_\_\_ (*indicare il numero di protocollo della pronuncia del Garante*)

**si comunica**

che la richiesta di riesame non può essere accolta/può essere accolta soltanto in parte

**per i seguenti motivi**

---

---

---

---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile della prevenzione della corruzione e  
della trasparenza

\_\_\_\_\_

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

modulo 13

**COMUNICAZIONE DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
AL SOGGETTO CONTROINTERESSATO**  
*(ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Comunicazione in ordine alla ricezione di una richiesta di accesso civico generalizzato –  
Facoltà del controinteressato di presentare motivata opposizione**

Con la presente si comunica che questa amministrazione, in data \_\_\_\_\_, ha ricevuto una richiesta di accesso civico generalizzato, che si allega (*oscurare eventuali dati personali del soggetto richiedente o di terzi*), relativa ai seguenti dati e/o documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In qualità di soggetto controinteressato, entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, ha facoltà, ai sensi dell'art. 5, c. 5, del d.lgs. n. 33/2013, di presentare, anche per via telematica e utilizzando l'apposito modulo pubblicato qui \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina del sito istituzionale dell'amministrazione dove è pubblicata la modulistica*), motivata opposizione. Decorso tale termine, accertata la ricezione da parte Sua della presente comunicazione, l'amministrazione deciderà in merito alla richiesta pervenuta.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 14

**COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)  
AL CONTROINTERESSATO CHE ABBIATO FATTO OPPOSIZIONE  
(ai sensi dell'art. 5, c. 6, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Opposizione dei controinteressati –  
Comunicazione del provvedimento di accoglimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua opposizione all'accesso civico generalizzato di cui alla nota prot.  
n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

che, a seguito dell'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, Lei può presentare istanza di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 7, del d.lgs. n. 33/2013, nel termine di quindici giorni dalla ricezione della presente comunicazione. A tal fine potrà essere utilizzato l'apposito modulo pubblicato qui \_\_\_\_\_ (indicare il link alla pagina del sito istituzionale dell'amministrazione dove è pubblicata la modulistica)

In alternativa, può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 15

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI RIESAME  
PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO**  
(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Accoglimento – Richiesta di riesame del controinteressato - Accoglimento**

Con riferimento alla Sua richiesta di riesame di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**tenuto conto che**

l'amministrazione, con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) \_\_\_\_\_ Le ha comunicato di aver ricevuto una richiesta di accesso civico generalizzato a dati e documenti in relazione ai quali Lei è stato individuato quale soggetto controinteressato;

**considerato che**

in data \_\_\_\_\_ Lei ha presentato richiesta di opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato con nota prot. (indicare il numero di protocollo della richiesta) \_\_\_\_\_

**considerato altresì che**

in data \_\_\_\_\_ l'amministrazione, con nota prot. \_\_\_\_\_ (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa), ha accolto la richiesta di accesso e Le ha comunicato la possibilità di presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, c. 7 e 9, del d.lgs. n. 33/2013.

**si comunica**

che l'istanza di riesame è stata accolta e che i dati e i documenti amministrativi richiesti non saranno forniti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

\_\_\_\_\_

modulo 16

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI RIESAME  
PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO**

*(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Accoglimento – Richiesta di riesame del controinteressato – Diniego**

Con riferimento alla Sua richiesta di riesame di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**considerato che**

in data \_\_\_\_\_ ha presentato opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della richiesta)*

**tenuto conto che**

l'amministrazione con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)*, ha accolto la richiesta di accesso e Le ha comunicato la possibilità di presentare richiesta di riesame ai sensi dell'art. 5, c. 7, del d.lgs. n. 33/2013, come previsto dall'art. 5, c. 9, del medesimo decreto

**tenuto, altresì conto, che**  
*(inserire solo se pertinente)*

l'accesso era stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, c. 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 e il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha sentito, come previsto dall'art. 5, c. 7, del medesimo decreto, il Garante per la protezione dei dati personali che si è pronunciato in merito con nota prot. \_\_\_\_\_ *(indicare il numero di protocollo della pronuncia del Garante)*

**si comunica**

che la richiesta di riesame non può essere accolta/può essere accolta soltanto in parte

**per i seguenti motivi**

---

---

---

---

e che pertanto i dati e/o i documenti amministrativi richiesti saranno forniti.

(oppure, nel caso di accoglimento parziale)

e che pertanto saranno forniti al richiedente i seguenti dati e/o i documenti:

---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il responsabile della prevenzione della corruzione e  
della trasparenza

\_\_\_\_\_

Avverso la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

modulo 17

**COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO  
DELLA RICHIESTA DI RIESAME DEL CONTROINTERESSATO  
AL RICHIEDENTE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato – Opposizione dei controinteressati – Richiesta di riesame presentata dal controinteressato – Comunicazione del provvedimento di accoglimento dell'istanza di riesame**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso civico generalizzato di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

che non è possibile dare seguito alla stessa in quanto è stata accolta la richiesta di riesame proposta dal controinteressato con nota prot. n. \_\_\_\_\_

Avverso tale decisione, può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 18

**PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(ai sensi dell'art. 7, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e degli articoli 22 e seguenti della l. 7 agosto 1990, n. 241)

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso documentale - Provvedimento di accoglimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso documentale di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

che la stessa è stata accolta e che, con la presente, si trasmettono i dati o i documenti amministrativi richiesti;

che la stessa è stata accolta e che può recarsi, entro 20 giorni dalla ricezione della presente, presso \_\_\_\_\_ (indicare l'ufficio, gli orari di apertura dello stesso, la sede e l'indirizzo della stessa) al fine di prendere visione ed estrarre copia dei documenti richiesti. In tal caso, può contattare l'ufficio al seguente numero telefonico \_\_\_\_\_ o al seguente indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ per fissare un apposito appuntamento, al quale dovrà recarsi munito di documento di identità in corso di validità.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 19

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE (O DI DIFFERIMENTO)  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

*(ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e degli articoli 22 e seguenti della l. 7 agosto 1990, n. 241)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso documentale - Provvedimento di diniego totale o parziale/differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso documentale di cui alla nota prot. n. \_\_\_\_\_

**si comunica**

che la stessa non può essere accolta/può essere accolta soltanto in parte

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_

**per i seguenti motivi**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

Il richiedente può chiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo, anche utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione al link \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina dove è pubblicata la modulistica*). Il Direttore Amministrativo conclude il procedimento, entro 15 giorni, attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In alternativa, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010, e/o al difensore civico territorialmente competente. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

modulo 20

**COMUNICAZIONE DI RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE  
AL SOGGETTO CONTROINTERESSATO**

*(ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e degli articoli 22 e seguenti, l. 7 agosto 1990 n. 241)*

data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Gent.ma/o

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Comunicazione in ordine alla ricezione di una richiesta di accesso documentale –  
Facoltà del controinteressato di presentare motivata opposizione**

Con la presente si comunica che questa amministrazione, in data \_\_\_\_\_, ha ricevuto una richiesta di accesso documentale, che si allega (*oscurare eventuali dati personali del soggetto richiedente o di terzi*), relativa ai seguenti dati e/o documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In qualità di soggetto controinteressato, entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, ha facoltà, ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.P.R. n. 184/2006, di presentare, anche per via telematica e utilizzando l'apposito modulo pubblicato qui \_\_\_\_\_ (*indicare il link alla pagina del sito istituzionale dell'amministrazione dove è pubblicata la modulistica*), motivata opposizione. Decorso tale termine, accertata la ricezione da parte Sua della presente comunicazione, l'amministrazione deciderà in merito alla richiesta pervenuta.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il dirigente/responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_