

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1016 N. 24 DIC. 2018 del

Il Direttore Generale dottore Andrea CONTI

su proposta del Direttore f.f. della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

adotta la seguente deliberazione:

Oggetto: Regolamento unico in materia di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale.
Approvazione.

Oneri derivanti dall'adozione del Provvedimento: nessuno

di cui a carico del corrente esercizio: nessuno

Aut: _____ C. E. _____

- Richiamata la legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché il D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Ricordato che l’Azienda, con delibera 556 del 23 giugno 2011, ha approvato *“il regolamento per le modalità di accesso agli atti amministrativi”*, che ha sostituito il precedente regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1078 del 21 settembre 1995;
- Preso atto che il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, ha provveduto al *“riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Preso atto che il suddetto decreto legislativo n. 33/2013 s.m.i., all’articolo 5, ha introdotto nel nostro ordinamento *l’accesso civico semplice* (comma 1) agli atti, documenti e informazioni oggetto dell’obbligo di pubblicazione nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione e *l’accesso civico generalizzato* (comma 2) ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 5bis;
- Preso atto che, ai sensi del comma 11 dell’articolo 5 del detto decreto legislativo n. 33/2013 s.m.i., *“restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241”*;
- Vista la Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, riguardante *“attuazione delle norme in tema di accesso generalizzato (c.d. modello FOIA)”*;
- Viste le delibere ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013”* e n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“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”*;
- Ricordato che, con delibera n. 41 del 29 gennaio 2018, l’Azienda ha approvato il proprio regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che ha affiancato il regolamento, approvato con delibera n. 556/2011, relativo all’accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 s.m.i.;
- Dato atto che la trasparenza è principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini;
- Ricordato, altresì, che la regola generale dell’accessibilità viene temperata dalla previsione di eccezioni poste dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati che potrebbero subire un pregiudizio concreto dalla diffusione generalizzata di certe informazioni;
- Considerato il particolare ambito in cui operano le Aziende Sanitarie, le quali, nello svolgimento della loro attività istituzionale, trattano quotidianamente una mole considerevole di dati e informazioni *sensibili e supersensibili*, per la maggior parte attinenti allo stato di salute delle persone;
- Preso atto che le linee guida ANAC suggeriscono l’elaborazione di un unico regolamento che disciplini le tre diverse tipologie di accesso, al fine di definire procedure operative comuni e fornire alle strutture e agli operatori indicazioni volte a guidare la loro attività in tale materia;
- Si dà atto che, col detto regolamento, viene istituito il registro pubblico degli accessi;

Tanto premesso

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con delibera di Giunta Regionale n. 731 del 29.7.2016;

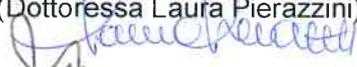
Su parere conforme del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

1. per i motivi indicati in premessa, di approvare il regolamento aziendale unico in materia di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante della stessa;
2. di dare atto che, col detto regolamento, viene istituito il registro pubblico degli accessi;
3. di ritenersi abrogate, con l'entrata in vigore del "regolamento unico in materia di accesso civico semplice, civico generalizzato e documentale", le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nelle medesime materie;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non deriva alcun onere di spesa a carico del bilancio aziendale;
5. 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, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i.

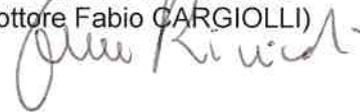
IL PROPONENTE

Il Direttore f.f. Struttura Complessa
Affari Generali e Legali
(Dottoressa Laura Pierazzini)



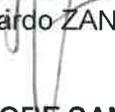
PER LA REGISTRAZIONE CONTABILE

Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione delle Risorse
Economiche e Finanziarie
(Dottore Fabio CARGIOLLI)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(Dott. Riccardo ZANELLA)



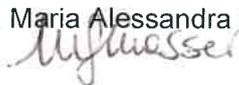
IL DIRETTORE SANITARIO

(Dott.ssa Maria Antonietta BANCHERO)



IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

(Dott.ssa Maria Alessandra MASSEI)



IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Andrea CONTI)



Estensore del provvedimento: Daniele Tosi

Delibera n. del composta di n. 3 pagine e n. 1 allegato

1010

24 DIC. 2018

REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Sommario

- Articolo 1 *Definizioni*
Articolo 2 *Registro degli Accessi*

Sezione I ACCESSO CIVICO – Parte Comune

- Articolo 3 *Istanza di accesso civico semplice e generalizzato*
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 GENERALIZZATO – procedimento e regole attuative

- Articolo 6 *Procedimento relativo alla decisione sull'istanza di accesso civico generalizzato*
Articolo 7 *Eccezioni al Diritto di Accesso civico Generalizzato*
Articolo 8 *Provvedimento conclusivo e adempimenti successivi*
Articolo 9 *Richiesta di riesame*
Articolo 10 *Impugnazioni*

Sezione III ACCESSO CIVICO SEMPLICE – Adempimenti conseguenti all'Istanza

- Articolo 11 *Attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

Sezione IV ACCESSO DOCUMENTALE – Legge n. 241/90 s.m.i.

- Articolo 12 *Oggetto*
Articolo 13 *Soggetti legittimati a richiedere l'accesso e Soggetti Controinteressati*
Articolo 14 *Responsabile del procedimento di accesso documentale*
Articolo 15 *Procedimento*
Articolo 16 *Disciplina dei casi di esclusione e/o limitazione all'accesso documentale*
Articolo 17 *Provvedimento conclusivo del procedimento formale*
Articolo 19 *Ricorsi*

Sezione V NORME FINALI E DI RACCORDO

- Articolo 20 *Norme finali e di raccordo*

Articolo 1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Decreto Trasparenza" il d. lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti soggetti a obbligo di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del Decreto Trasparenza;
- c) "accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del Decreto Trasparenza;
- d) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.

Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l'accesso civico semplice:** chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
- **l'accesso civico generalizzato:** chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto 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 Decreto Trasparenza;
- **l'accesso documentale:** è finalizzato a permettere ai soggetti interessati 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. Per soggetti interessati si intendono "tutti i soggetti privati, compresi quelli 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".

Articolo 2 Registro degli Accessi

E' istituito un registro degli accessi, soggetto a pubblicazione trimestrale sul sito internet aziendale 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 seguenti 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.

I sopra indicati dati vengono inseriti nel registro dalla Struttura Complessa Affari Generali e Legali. Le Strutture competenti a decidere sulle richieste devono trasmettere, per conoscenza, alla detta Struttura tutte le comunicazioni e i provvedimenti da loro effettuati.

SEZIONE I ACCESSO CIVICO – Parte Comune

Articolo 3 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

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.

Il richiedente, presa visione dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, viene informato in aggiunta che: la finalità del trattamento 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., ed 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.

La domanda può essere presentata nelle seguenti modalità:

- per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it oppure all'indirizzo mail 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;
 - 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;
 - d) 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 e, laddove la richiesta di accesso civico 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 informazioni¹ nel caso dell'accesso civico semplice) richiesti; non devono essere generiche, in altre parole tali da non permettere di identificare l'oggetto della richiesta e neppure esplorative, ossia volte ad accertare il possesso di dati e documenti da parte dell'Azienda. In caso di istanza generica o esplorativa, la Struttura Complessa Affari Generali e Legali deve contattare il richiedente, al fine di definire l'oggetto della richiesta. La richiesta di chiarimenti deve avvenire in forma scritta.

¹ Per "informazioni" si intende la rielaborazione di dati contenuti in distinti documenti detenuti dall'Azienda, effettuata per fini aziendali.

Le istanze generiche o esplorative possono essere dichiarate inammissibili soltanto qualora il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti. Di ciò deve essere data comunicazione scritta al richiedente.

Articolo 4

Uffici cui deve essere indirizzata la richiesta di accesso

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice, cioè è relativa a dati, documenti e informazioni che l'Azienda ha l'obbligo di pubblicare, deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso di accesso civico generalizzato l'istanza va indirizzata alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Tutte le istanze devono essere protocollate il giorno in cui pervengono e, in caso di oggettiva impossibilità, il 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.

Ove tali istanze vengano presentate direttamente a un ufficio dell'Azienda, con modalità – pertanto – diverse da quelle indicate all'articolo 3 del Regolamento, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterle alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali, nello stesso giorno o in caso di impossibilità effettiva nel giorno lavorativo immediatamente successivo (in tale ultimo caso dovrà essere indicato chiaramente il giorno effettivo in cui è pervenuta la richiesta).

Tale Struttura, 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 previsti dall'articolo 8 del presente Regolamento 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**, la competenza a decidere sull'istanza appartiene alla Struttura che detiene i dati e/o i documenti richiesti, la quale dovrebbe coincidere con la Struttura competente per materia. Nei casi dubbi, deve essere privilegiato il possesso di fatto dei dati e/o documenti.

Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato 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. Il detto Dirigente mantiene, comunque, la responsabilità del procedimento.

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 sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

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

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – procedimento e regole attuative

Articolo 6**Procedimento relativo alla decisione sull'istanza di accesso civico generalizzato**

- **adempimenti preliminari**

La Struttura, competente a decidere, verifica preliminarmente che l'istanza non sia palesemente irragionevole. Tale situazione si verifica nel caso in cui risulti evidente che una trattazione accurata della richiesta comprometterebbe il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali della Struttura.

Gli elementi da valutare per verificare ciò sono i seguenti:

- 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.

- **verifica della presenza di controinteressati e loro definizione**

Valutata la ragionevolezza della richiesta, la Struttura verifica la presenza di soggetti controinteressati. Tale verifica deve essere fatta anche qualora questi non siano menzionati nei dati o documenti a cui si chiede di accedere.

In assenza delle condizioni previste dal presente articolo, il riferimento a soggetti terzi nel dato o documento richiesto non comporta, necessariamente, la qualifica degli stessi come controinteressati.

I controinteressati sono tutti i soggetti, persone fisiche (incluse quelle interne all'Azienda) o giuridiche, i cui interessi privati, come sotto definiti, potrebbero essere concretamente pregiudicati dal diritto di accesso.

Per interessi privati si intendono esclusivamente quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5bis del Decreto Trasparenza 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.

Pertanto, al fine di verificare la presenza di controinteressati (come sopra definiti), è necessario procedere a un preventivo e attento esame dei dati e documenti richiesti.

- **adempimenti in presenza di controinteressati**

In presenza di soggetti controinteressati, la Struttura è tenuta 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 riconducibili alle categorie tutelate dal comma 2 dell'articolo 5bis del Decreto Trasparenza), a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Nella detta comunicazione, è necessario che il controinteressato venga espressamente avvisato della possibilità di fare, entro dieci giorni dalla ricezione

della comunicazione, una motivata opposizione all'istanza e che vengano a questi indicate le modalità (anche telematiche) per proporla.

Quanto sopra riguarda le sole istanze di accesso civico generalizzato, in quanto in caso di accesso civico semplice la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta dal momento che l'istanza riguarda dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

- **fase decisoria**

Nel caso di opposizione motivata da parte dei controinteressati, la Struttura 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 sopra definiti) 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.

In ogni caso - sia vi siano o non vi siano soggetti controinteressati - la Struttura deve, comunque, verificare la presenza delle eccezioni assolute o relative, previste dall'articolo 5bis (commi 1, 2 e 3) del Decreto Trasparenza, procedendo a un'attenta e ponderata valutazione, fatta caso per caso.

Articolo 7

Eccezioni al Diritto di Accesso civico Generalizzato

I limiti che l'articolo 5bis del Decreto Trasparenza 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.

- **eccezioni assolute – comma 3 dell'articolo 5bis**

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

Il comma 3 dell'art. 5bis del decreto Trasparenza stabilisce che l'accesso civico generalizzato è escluso 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 s.m.i..

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.

Per quanto riguarda, infine, i casi in cui l'accesso civico generalizzato è escluso – in quanto il diritto di accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 – si cita, a titolo di esempio, il caso delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Ai sensi dell'articolo 53 del codice degli appalti (d. lgs. 50/2016), 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 dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Secondo la recente giurisprudenza, resta pertanto esclusa la possibilità di accesso civico generalizzato avverso tali atti.

- **eccezioni relative o qualificate – commi 1 e 2 dell'articolo 5bis**

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 Decreto Trasparenza, 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.

- ✓ **comma 1 articolo 5bis del Decreto Trasparenza**

Il diritto di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis, comma 1, del Decreto Trasparenza, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico e il regolare svolgimento di attività istituzionali dell'Azienda.

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.

- ✓ **comma 2 articolo 5bis del Decreto Trasparenza**

L'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, 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 legate a questi 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 alla 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* aziendale, le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, incluse quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione e quelle finanziarie.

Articolo 8

Provvedimento conclusivo e adempimenti successivi

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.

- **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.

Per quanto riguarda eventuali costi sostenuti dall'Azienda per la riproduzione e/o la spedizione, si applica quanto previsto per l'accesso documentale dall'articolo 17 del Regolamento.

- **Provvedimento di Rigetto**

In caso di rigetto, la Struttura deve individuare chiaramente quale degli interessi pubblici o privati, indicati nell'articolo 5bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza, 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 atemporali.

Di quanto sopra indicato, la Struttura deve dare adeguata motivazione nel 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.

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.

- **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 Decreto Trasparenza.

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.

- **Provvedimento di Accoglimento parziale**

L'accoglimento parziale è possibile soltanto in caso alcuni dati e/o documenti o loro parti ricadano nelle eccezioni assolute o relative previste dall'articolo 5*bis* e 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.

Articolo 9

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 previsto al precedente articolo 8, 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 5*bis* del Decreto Trasparenza), 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.

Articolo 10

Impugnazioni

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, 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.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale e il ricorso deve essere notificato 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 comunicazione del Difensore Civico al Responsabile che ha deciso sull'istanza impugnata. 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, nel caso siano stati impugnati provvedimenti non assunti dallo stesso.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE – Adempimenti conseguenti all'Istanza

Articolo 11

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 provvede a pubblicare sul sito internet istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare, in forma scritta, al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, il detto Responsabile comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando – anche in questo caso – il relativo collegamento ipertestuale.

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:

- 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.

Qualora, invece, 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.

SEZIONE IV

ACCESSO DOCUMENTALE – Legge n. 241/90 s.m.i.

Articolo 12

Oggetto

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.

Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto dei soggetti, legittimati a richiederlo, di prendere visione e di estrarre copia dei detti documenti ed è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo legale di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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.

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 non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Articolo 13

Soggetti legittimati a richiedere l'accesso e Soggetti Controinteressati

- **soggetti legittimati a richiedere l'accesso**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto alle persone fisiche o giuridiche, comprese quelle portatrici di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, serio e non emulativo, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si chiede di accedere.

Il diritto di accesso ai provvedimenti amministrativi è riconosciuto a tutti i cittadini, singoli o associati.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dal decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 349 del 8 luglio 1986, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni e i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari.

L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni a esse attribuite.

- **Soggetti controinteressati**

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 14

Responsabile del procedimento di accesso documentale

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Dirigente della Struttura che detiene il documento. Il detto Responsabile, mantenendone la responsabilità, può delegare a un suo funzionario l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento di nomina. 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 la Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Articolo 15

Procedimento

- **la richiesta di accesso documentale**

La richiesta di accesso documentale deve essere trasmessa con le modalità previste dall'articolo 3 del presente regolamento, per quanto compatibili.

Il richiedente, nella richiesta di accesso documentale, deve:

- indicare gli estremi del documento, al quale vuole accedere, o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto, attuale, serio e non emulativo, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si chiede di accedere;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante. In particolare:
 - o se trattasi di richiesta avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se avanzata da un delegato, questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante;
 - o ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - o se trattasi di istanza presentata tramite uno studio legale, deve essere esibita la procura ad agire e il documento del rappresentato.

Il richiedente, presa visione dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, viene informato in aggiunta che: la finalità del trattamento concerne l'esercizio del diritto di accesso ex L. 241/1990; 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., ed 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.

- **adempimenti preliminari**

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali protocolla la richiesta di accesso documentale e la trasmette al Dirigente della Struttura che detiene il documento. In caso non sia possibile, in base alla richiesta, risalire al documento, e di conseguenza alla Struttura che lo detiene, è necessario interagire, in forma scritta, con l'istante affinché questi identifichi con maggior chiarezza l'oggetto della sua richiesta.

Qualora la richiesta pervenga direttamente alle Strutture aziendali, queste devono, il giorno stesso (o al più il giorno lavorativo immediatamente successivo), trasmetterla alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali, la quale provvede, dopo la protocollazione, a trasmetterla al Responsabile del Procedimento di cui all'articolo 14.

Il detto Responsabile controlla che la richiesta sia regolare e completa; in caso contrario ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

- **procedimento informale**

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (come definiti nell'articolo 13 del presente regolamento) o sia palese l'assenza di cause ostative dell'accesso, il diritto di accesso può essere trattato con procedimento informale.

La richiesta, trasmessa come sopra indicato, 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, in base a quanto stabilito nell'articolo 13;
- sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

In tali casi, si deve procedere nelle modalità di seguito indicate, dandone comunicazione scritta al richiedente l'accesso.

- **procedimento formale**

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati (come definiti all'articolo 13 del presente regolamento), è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia – oscurando eventuali dati dell'istante o di altri controinteressati tutelati dalle norme in materia di riservatezza – mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e, preso atto dell'assenza di opposizione, provvede sulla richiesta di accesso.

In caso di opposizione motivata da parte dei controinteressati, il detto Responsabile procede a una valutazione e attenta comparazione degli interessi contrapposti e decide con provvedimento motivato nel quale dà atto della scelta effettuata.

In ogni caso – sia che vi siano o che non vi siano soggetti controinteressati – il Responsabile del procedimento deve, comunque, verificare la presenza delle cause di esclusione previste dall'articolo 16 del presente regolamento, procedendo a un'attenta e ponderata valutazione, fatta caso per caso.

Articolo 16

Disciplina dei casi di esclusione e/o limitazione all'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 dall'articolo 24 della Legge 241/90 s.m.i..

A titolo esemplificativo, l'accesso documentale è escluso nei seguenti casi:

- 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 sotto in merito ai "Documenti Sanitari".

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, previa valutazione del rango e dell'importanza di tali interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., nei casi ivi indicati.

- **Disciplina dei casi particolari**

Concorsi

Possono essere accolte le richieste avanzate dai partecipanti alla prova concorsuale.

Può essere richiesto l'accesso agli elaborati concorsuali anche con rilascio di copia e qualora il numero degli elaborati fosse particolarmente elevato, la Commissione di Concorso (a procedura in corso) o l'Amministrazione potrà discrezionalmente provvedere al rilascio di una quota significativa degli elaborati individuati secondo criteri di ragionevolezza.

Inoltre, l'ammissibilità dell'accesso è riconosciuta, secondo le modalità previste per gli elaborati, anche nei riguardi degli atti della Commissione di Concorso, delle domande e dei documenti prodotti dai candidati, i verbali e le schede di valutazione della Commissione, escluso il diritto di accesso agli atti di qualsivoglia natura contenenti informazioni psicoattitudinali dei candidati o qualsiasi informazione per la quale ai sensi di legge e del presente regolamento è escluso l'accesso.

Pareri Legali

In caso di richiesta d'accesso ai pareri legali resi in favore dell'Azienda da parte di professionisti esterni:

- è negato l'accesso a consulenze legali di tipo difensivo, trattandosi di materia sottratta all'accesso in quanto coperta da segreto professionale;
- è negato, inoltre, l'accesso nell'ipotesi in cui il parere sia stato reso a procedimento amministrativo concluso ma prima dell'instaurazione di un giudizio, avendo il medesimo finalità difensive;
- così come devono ritenersi coperti da segreto i pareri resi dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose.

Gare / Appalti (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 dalla legge n. 241/90 s.m.i.: non sono, pertanto, accoglibili in tale ambito le istanze di accesso civico generalizzato.

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.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica l'articolo 53 del Codice degli Appalti (d. lgs. n. 50/2016).

Documenti sanitari

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.

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 17

Provvedimento conclusivo del procedimento formale

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.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato.

- **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 della richiesta 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:

- € 0,05 per ogni facciata A4
- € 0,10 per ogni facciata A3

Il pagamento può avvenire mediante c/c postale, c/c bancario o, per importi inferiori a € 5,00, 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.

- **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.

- **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 previsti dall'articolo 13 che rendono i richiedenti legittimati all'accesso e deve essere verificata l'assenza di cause che escludono il diritto di accesso.

- **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 16 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa 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;
- in materia di gare e appalti, nelle ipotesi indicate all'articolo 16 del presente regolamento.

Articolo 19

Ricorsi

Avverso le decisioni aziendali in materia di accesso documentale, o in caso di ritardi o silenzio, è possibile chiedere, ai sensi dell'articolo 2, comma 9^{ter}, del legge n. 241/1990 s.m.i., l'intervento del titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore Amministrativo.

E', in ogni caso, ammesso il ricorso con i mezzi e le procedure disposti dalle leggi attualmente in vigore.

SEZIONE V

Norme finali e di raccordo

Articolo 20

Norme finali e di raccordo

- **sintesi delle finalità dei tre tipi di accesso**

L'accesso civico semplice: chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza. L'accesso civico semplice costituisce, per il richiedente, un rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Azienda.

L'accesso civico generalizzato: chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto 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 Decreto Trasparenza. L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto totalmente indipendente dagli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, in quanto espressione di una libertà alla conoscenza dell'agire pubblico.

L'accesso documentale: è finalizzato a permettere ai soggetti interessati 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. Per soggetti interessati si intendono "tutti i soggetti privati, compresi quelli 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". L'accesso documentale ha la finalità di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento riconosce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

- **norme di raccordo tra accesso 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 – in relazione all'operatività dei limiti previsti dal Decreto Trasparenza – 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 ha consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale sui medesimi documenti.

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 e a dare adeguata motivazione della sua scelta.

- **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 suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a 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.

- **riferimenti normativi**

- legge 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, riguardante "Attuazione delle norme in tema di accesso generalizzato (c.d. modello FOIA)";
- delibere ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013" e n. 1310 del 28 dicembre 2016 "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.

Allegati:

Modulo 1 – Richiesta di accesso civico semplice

Modulo 2 – Richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo 3 – Diniego o ritardo nell'accesso civico generalizzato. Richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Modulo 4 – Richiesta di accesso documentale

Modulo 5 – Richiesta di intervento al titolare del potere sostitutivo

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

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della Trasparenza

ASL 5 "SPEZZINO"
Via Fazio n. 30
19122 – La Spezia
protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it
affarigeneralielegali@asl5.liguria.it

Il/la sottoscritto/a* _____ (cognome e nome)
Nato/a a* _____ Prov. ____ il _____
Residente in* _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
Domiciliato (1) in _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
e-mail _____ pec _____ tel _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/dato/informazione (2):

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.asl5.liguria.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 s.m.i, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni _____ (3)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

Si allega copia di documento di identità in corso di validità

* dati obbligatori

(1) compilare se il domicilio è diverso dalla residenza.

(2) specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto e l'ufficio competente, gli estremi del documento o la fonte del dato o delle informazioni o descriverne il contenuto.

(3) l'opzione preferibile è l'inserimento di indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Il richiedente, presa visione sia dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, sia dell'informativa aggiuntiva al trattamento dei propri dati personali contenuta nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di conoscere che, ai sensi e per gli effetti del 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 delle 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 dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'Asl n. 5 Spezzino tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso.

MODULO 2
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'articolo 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013)

Alla Struttura Complessa
Affari Generali e Legali

ASL 5 "Spezzino"
Via Fazio, 30
19121 La Spezia
protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it
affarigeneralielegali@asl5.liguria.it

Il/la sottoscritto/a* _____ (cognome e nome)
Nato/a a* _____ Prov. ____ il _____
Residente in* _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
Domiciliato (1) in _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
e-mail _____ pec _____ tel _____

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013 s.m.i. e del Regolamento dell'ASL n. 5 "Spezzino",
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Azienda.

CHIEDE

il seguente documento (2)

.....

le seguenti informazioni (2)

.....

il seguente dato (2)

.....

DICHIARA

- di conoscere le 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"(3);
- di voler ricevere quanto richiesto:
 - personalmente presso l'ufficio aziendale che detiene la documentazione;
 - al proprio indirizzo di posta elettronica o PEC (4) _____;
 - al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (5)
- che la finalità (6) della richiesta è:
 - a titolo personale;
 - per attività di ricerca o studio;
 - per finalità giornalistica;
 - per conto di organizzazioni non governative;
 - per conto di associazioni di categoria;
 - per finalità commerciali
 - altro.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*dati obbligatori

- (1) compilare se il domicilio è diverso dalla residenza
- (2) se noti indicare gli estremi del documento o la fonte delle informazioni o del dato, l'ufficio competente, la descrizione del contenuto
- (3) Articolo 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".
- (4) L'opzione preferibile è la comunicazione tramite posta elettronica e/o PEC.
- (5) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
- (6) Le informazioni richieste sono facoltative e finalizzate esclusivamente ad analisi statistiche e/o a una ulteriore precisazione dell'oggetto della richiesta e/o della natura dell'interesse conoscitivo espresso dal richiedente.

Il richiedente, presa visione sia dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, sia dell'informativa aggiuntiva al trattamento dei propri dati personali contenuta nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di conoscere che, ai sensi e per gli effetti del 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 delle 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 dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'Asl n. 5 Spezzino tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso.

MODULO 3
DINIEGO O RITARDO NELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
RICHIESTA DI RIESAME AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(ai sensi dell'articolo 5, comma 7, d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
ASL 5 "SPEZZINO"
Via Fazio n. 30
19122 – La Spezia
protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it
affarigeneralielegali@asl5.liguria.itIl/la sottoscritto/a* _____ (cognome e nome)
Nato/a a* _____ Prov. ____ il _____
Residente in* _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
Domiciliato (1) in _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
e-mail _____ pec _____ tel _____

Visti gli obblighi in materia di accesso civico in capo alle pubbliche amministrazioni ex d. lgs. 33/2013 s.m.i.

RICHIAMATA

la propria istanza del _____ prot. n. _____ relativa a

CONSIDERATO

che in risposta a detta istanza:

- ha ricevuto diniego totale
- ha ricevuto diniego parziale relativamente a _____
- non ha ricevuto risposta

Dall'Ufficio _____ con nota protocollo n. _____ del _____ che si allega.

PRESENTA ISTANZA DI RIESAME

Indirizzo per le comunicazioni: _____ (2)

(Allega copia del proprio documento di identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

- (1) compilare se il domicilio è diverso dalla residenza
- (2) L'opzione preferibile è la comunicazione tramite posta elettronica e/o PEC.

Il richiedente, presa visione sia dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, sia dell'informativa aggiuntiva al trattamento dei propri dati personali contenuta nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di conoscere che, ai sensi e per gli effetti del 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 delle 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 dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'Asl n. 5 Spezzino tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso.

MODULO 4
RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(ai sensi degli articoli 22 e seguenti, L. n. 241/1990 e s.m.i.
e dell'articolo 6 DPR 184/2006)

Alla Struttura Complessa
Affari Generali e Legali

ASL 5 "Spezzino"
Via Fazio, 30
19121 La Spezia
protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it
affarigeneralielegali@asl5.liguria.it

Il/la sottoscritto/a* _____ (cognome e nome)
Nato/a a* _____ Prov. ____ il _____
Residente in* _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
Domiciliato (1) in _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
e-mail _____ pec _____ tel _____

Visti le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi in capo alle pubbliche amministrazioni ex legge n. 241/1990 s.m.i.

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati dalle vigenti norme e dal Regolamento di codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

1. _____
2. _____
3. _____

Per il seguente motivo (2) _____

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

(Allega copia del proprio documento di identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

- (1) compilare se il domicilio è diverso dalla residenza
- (2) inserire l'interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si intende accedere

Il richiedente, presa visione sia dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, sia dell'informativa aggiuntiva al trattamento dei propri dati personali contenuta nell'art. 12 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di conoscere che, ai sensi e per gli effetti del 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 delle 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 dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico" -, l'Asl n. 5 Spezzino tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso.

MODULO 5
RICHIESTA DI INTERVENTO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(ai sensi dell'articolo 2, comma 9ter, l. n. 241/1990 e s.m.i.)

Al Direttore Amministrativo
ASL 5 "SPEZZINO"
Via Fazio n. 30
19122 – La Spezia

protocollo.generale@pec.asl5.liguria.it
affarigeneralielegali@asl5.liguria.it

Il/la sottoscritto/a* _____ (cognome e nome)
Nato/a a* _____ Prov. ____ il _____
Residente in* _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
Domiciliato (1) in _____ Prov. ____ Via/P.zza _____ n. ____
e-mail _____ pec _____ tel _____

Visti le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi in capo alle pubbliche amministrazioni ex legge n. 241/1990 s.m.i.

RICHIAMATA

la propria istanza del _____ prot. n. _____ relativa all'esercizio del diritto di accesso e concernente:

CONSIDERATO

che a seguito di detta istanza:

- ha ricevuto diniego totale
- ha ricevuto diniego parziale e/o risposta incompleta senza giustificato motivo relativamente a _____
- non ha ricevuto risposta

Dall'Ufficio _____ con nota protocollo n. _____ del _____ che si allega.

PRESENTA ISTANZA DI INTERVENTO

Indirizzo per le comunicazioni: _____(2)

(Allega copia del proprio documento di identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

- (1) compilare se il domicilio è diverso dalla residenza
- (2) L'opzione preferibile è la comunicazione tramite posta elettronica e/o PEC.

Il richiedente, presa visione sia dell'informativa generale al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, resa disponibile alla pagina web di Asl 5 <http://www.asl5.liguria.it/privacy.aspx>, sia dell'informativa aggiuntiva al trattamento dei propri dati personali contenuta nell'art. 12 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di conoscere che, ai sensi e per gli effetti del 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 delle 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 dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a) – "accesso a documenti amministrativi e accesso civico" -, l'Asl n. 5 Spezzino tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso.