



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 738 del 01/09/2025

**Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI
ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

DIRETTORE GENERALE - DOTT. FRANCESCO CATTEL
(NOMINATO CON DGR N. 25-655/2024/XII DEL 23/12/2024)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - DOTT.SSA BARBARA BUONO

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA DANIELA KOZEL



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Struttura proponente: AFFARI GENERALI LEGALI E ISTITUZIONALI

L'estensore dell'atto: Sacco Giuliana

Il Responsabile del procedimento: Primatesta Giuseppina

Il Dirigente/Funziionario: Primatesta Giuseppina

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore SOC Affari Generali Legali e Istituzionali – SOS Organi, Organismi Collegiali, Supporto Strategico, in conformità al Regolamento approvato con delibera n. 290 del 12/05/2017 e modificato con delibere n. 65 del 28/01/2020 e n. 555 del 25/06/2025.

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. (c.d. "Testo Unico Trasparenza") "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e s.m.i. "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

Considerato che con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico (c.d. "generalizzato") che si aggiunge all'accesso civico c.d. "semplice", già disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e che, accanto a queste due tipologie di accesso resta ferma la disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990;

Preso atto che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1309/2016 avente ad oggetto: "Linee guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 97/2016" ha suggerito ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto sulla Trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che:

- fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza (c.d. FOIA) introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;
- rafforzi il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico e generalizzato individuando e adottando misure organizzative per l'individuazione delle competenze a decidere sulle richieste medesime;

Viste le Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

Dipartimento Funzione Pubblica, entrambe aventi ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", con le quali si è voluto promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico;

Dato atto che l'ASL VCO con deliberazione n. 915 del 18.12.2009 ha dettato la "disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Rilevato che si è in seguito provveduto ad aggiornare la modulistica in uso al fine di adeguarla alle intervenute novità legislative;

Preso atto che l'evoluzione e la complessità della normativa in materia di accesso agli atti rende necessario adottare un nuovo Regolamento che disciplini organicamente ed in modo coordinato le diverse tipologie di accesso al fine di facilitare la gestione delle istanze da parte degli operatori ed al contempo offrire ai cittadini uno strumento di facile consultazione, avendo riguardo alla tutela della privacy ed in particolare alla protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. n. 193/2006 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Ritenuto, pertanto, di adottare il nuovo "Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato", nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, revocando in toto il precedente Regolamento di cui alla deliberazione n. 915 del 18.12.2009.

Dato atto che dall'adozione del presente Regolamento non derivano oneri per questa Azienda.

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente deliberazione.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., come formulati nel frontespizio del presente atto.

DELIBERA

1) **Di adottare**, per tutto quanto esposto in premessa, il nuovo "Regolamento Aziendale in materia di accesso agli atti documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato", nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della stessa, revocando in toto il precedente Regolamento di cui alla deliberazione n. 915 del 18.12.2009.

2) **Di dare atto** che dall'adozione del presente Regolamento non derivano oneri a carico di questa Azienda.



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

-
- 3) **Di disporre** la trasmissione del Regolamento alle Strutture Aziendali e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASL VCO, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente esecutiva, al fine di procedere celermente all'adozione e all'applicazione del Regolamento di cui trattasi.



A.S.L. V.C.O.

*Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola*

**REGOLAMENTO AZIENDALE
IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE,
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

INDICE		
Art. 1	Premessa	Pag. 3
Art. 2	Normativa di riferimento	Pag. 3
Art. 3	Definizioni	Pag. 4
PARTE I: ACCESSO DOCUMENTALE		
Art. 4	Oggetto	Pag. 5
Art. 5	Legittimazione soggettiva	Pag. 5
Art. 6	Istanza di accesso	Pag. 6
Art. 7	Responsabile del procedimento	Pag. 7
Art. 8	I soggetti controinteressati	Pag. 7
Art. 9	Termini del procedimento	Pag. 7
Art. 10	Accoglimento dell'istanza	Pag. 8
Art. 11	Diniego al diritto di accesso	Pag. 8
Art. 12	Differimento dell'istanza di accesso	Pag.10
Art. 13	Ricorsi	Pag.10
PARTE II: ACCESSO CIVICO SEMPLICE		
Art. 14	Oggetto	Pag.11
Art. 15	Legittimazione soggettiva	Pag.11
Art. 16	Istanza di accesso civico semplice	Pag.11
Art. 17	Gestione dell'istanza e termini del procedimento	Pag.11
PARTE III: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO		
Art. 18	Oggetto	Pag.12
Art. 19	Legittimazione soggettiva	Pag.12
Art. 20	Istanza di accesso civico generalizzato	Pag.12
Art. 21	Responsabile del procedimento	Pag.13
Art. 22	Gestione dell'istanza	Pag.13
Art. 23	I soggetti controinteressati	Pag.13
Art. 24	Termini del procedimento	Pag.14
Art. 25	Richieste missive	Pag.14
Art. 26	Eccezioni al diritto di accesso civico generalizzato	Pag.15
Art. 27	Richiesta di riesame	Pag.15
Art. 88	Ricorsi	Pag.16
Art. 99	Registro degli accessi	Pag.16
Art. 30	Norma di rinvio – Entrata in vigore del presente Regolamento	Pag.16
ALLEGATI		
All. 1	Modulo richiesta di accesso documentale	
All. 2	Modulo richiesta di accesso civico semplice	
All. 3	Modulo richiesta di accesso civico generalizzato	
All. 4	Comunicazione ai soggetti controinteressati	
All. 5	Comunicazione di diniego/differimento alla richiesta di accesso civico generalizzato	

Art. 1 PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza e sul diritto di accesso agli atti nelle Pubbliche Amministrazioni, nel corso degli anni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

A) Con la **Legge n. 241/1990** è stato riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi quale valore fondamentale, segnando il passaggio da un sistema basato sul principio della “riservatezza” ad un sistema incentrato sulla “trasparenza” e “pubblicità” dell’azione amministrativa.

Tale legge, riconoscendo tutela ai soggetti privati nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, disciplina **l’ACCESSO DOCUMENTALE, in cui il richiedente deve avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ed ha per oggetto documenti amministrativi.**

B) Il **D.Lgs. n. 33/2013**, che ha operato una sistemazione dei principali obblighi di pubblicazione, ha disciplinato all’art. 5, comma 1, per la prima volta riconoscendo la partecipazione diretta del cittadino, l’istituto dell’**ACCESSO CIVICO SEMPLICE, che consente a chiunque di richiedere direttamente la pubblicazione di documenti, dati e informazioni rispetto ai quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte dell’Amministrazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.**

C) Il **D.Lgs. n. 97/2016** ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 in relazione al concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, introducendo una nuova tipologia di accesso civico, il c.d. **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, **che consente a chiunque di accedere quei documenti, dati e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per cui è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione.** Il diritto di accesso generalizzato si delinea come autonomo e indipendente dagli obblighi di pubblicazione e come espressione di un diritto che incontra quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L’accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche di cui sono titolari.

Al contrario l’accesso civico semplice e generalizzato hanno lo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico nonchè di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’uso delle risorse pubbliche.

Art. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009 n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. (c.d. "Testo Unico Trasparenza") “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni”;

- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR- General Data Protection Regulation) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante Linee Guida contenenti 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;
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).”
- Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2019 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Legge n. 120 del 2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)”;
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti Pubblici”;
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Art. 3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22 Legge n. 241/1990 e s.m.i.).
- Dato, dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico utilizzato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016).
- Informazione, la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016).
- Dati personali, “qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“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” (ai sensi di quanto disposto dall’art. 4, paragrafo n.1 del Regolamento (UE) 2016/679).
- Categorie particolari di dati personali, “i dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona” (ai sensi di quanto disposto dall’art. 9, comma 1, del Regolamento (UE) 2016/679).
- Dati genetici, i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.
- Dati biometrici, i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca.

quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici,

- Dati relativi alla salute, i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.
- Dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679).
- Trattamento dati personali, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, paragrafo 1, n. 2 del Regolamento (UE) 2016/679).
- Registro degli accessi, l'elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute e trattate dall'Amministrazione (documentale, civico semplice e civico generalizzato), con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, previsto dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016, ai sensi della quale l'Azienda cura la pubblicazione aggiornata con periodicità semestrale.
- Responsabile del procedimento, il dirigente/funziionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
- RPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, nominato ai sensi della Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
- Posta elettronica certificata, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del D.P.R. n. 68/2005, (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge n. 3/2003).

PARTE I - ACCESSO DOCUMENTALE (Legge n. 241/1990 e s.m.i.)

Art. 4

OGGETTO

Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i **documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'Azienda**, ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.

Art. 5

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai sensi della Legge n. 241/90 a **chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto.**

Per l'esercizio del diritto è necessario un nesso funzionale tra la situazione giuridica qualificata, vantata dal richiedente, e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere:

- **diretto**: che preveda un collegamento immediato tra l'interessato e il documento, per cui solo l'interesse personale può consentire l'accesso;
- **concreto**: necessario ed indispensabile all'interessato per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- **attuale**: l'interesse deve sussistere al momento della domanda e non è ammesso l'accesso se l'interesse è solo futuro ed eventuale.

Tale diritto è riconosciuto, altresì, ad associazioni, enti e comitati (nella persona del legale rappresentante) portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o ad estrarre copia dei documenti amministrativi.

Il procedimento si avvia con la richiesta di accesso da parte dell'interessato.

- Istanza di accesso INFORMALE.

In base alla natura del documento richiesto, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato, **il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento.**

In tal caso il richiedente deve:

- far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
- fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste.

- Istanza di accesso FORMALE.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale utilizzando l'apposito modulo aziendale predisposto e reso disponibile sul sito internet aziendale: www.aslvco.it (All. 1).

Qualora l'istanza sia redatta in carta semplice o su modulo diverso da quello aziendale, potrà comunque essere accolta, purché contenga tutti gli elementi necessari di seguito indicati, in caso contrario verrà richiesto all'interessato la regolarizzazione dell'istanza mediante compilazione del modulo predisposto.

Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, recapito telefonico e/o elettronico (PEC o e.mail) presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- esatta indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile alla sua identificazione;
- la motivazione ovvero l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- l'indicazione espressa che viene richiesta la visione del documento, ovvero la copia semplice o la copia conforme in bollo;
- delega del titolare dei dati o documenti richiesti;
- copia dei documenti d'identità del richiedente e del delegante, se del caso;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa in via telematica all'indirizzo PEC : protocollo@pec.aslvco.it, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del citato testo, le istanze presentate in via telematica sono valide:

- se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ovvero, quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis di cui D.lgs. n. 82/2005;
- ovvero, se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- ovvero, se trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

È, altresì, consentito presentare l'istanza:

- in via telematica con e mail ordinaria all'indirizzo PEC: protocollo@pec.aslvco.it, allegando la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- con posta ordinaria all'indirizzo: Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB), allegando copia la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- personalmente: presso l'Ufficio Protocollo aziendale, in Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB).

Art. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente (o suo delegato) a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endo-procedimentali o non relativi ad uno specifico procedimento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- accertare l'identità e la legittimazione del richiedente, in particolare vagliando la sussistenza in capo al soggetto richiedente di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
- accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso;
- effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
- curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

Art. 8

I SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a **soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza**, l'Azienda è tenuta a fornire loro notizia della richiesta d'accesso, mediante invio di copia dell'istanza pervenuta tramite strumenti idonei a comprovare l'adempimento, come raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche in via telematica, osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Decorsi i 10 giorni a disposizione dei controinteressati (o anche prima, qualora essi rispondano anticipatamente rispetto al termine massimo previsto), l'Azienda, previa verifica della ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso; l'eventuale opposizione dei controinteressati non è vincolante ai fini dell'accoglimento o meno della richiesta di accesso da parte dell'Azienda, la quale dovrà operare una valutazione comparativa degli interessi sottesi all'istanza di accesso agli atti rispetto al diritto del terzo alla riservatezza.

Nell'ipotesi di opposizione da parte di controinteressati, l'esito del procedimento di accesso documentale è in ogni caso comunicato a questi ultimi.

Art. 9

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di 30 giorni, che decorrono dalla data del protocollo apposta sulla richiesta. Il procedimento deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato di accoglimento, accoglimento parziale, diniego, differimento o limitazione del diritto di accesso.

Decorsi inutilmente i suddetti termini senza che sia stato adottato un provvedimento, la richiesta di accesso si intende respinta (silenzio rigetto).

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza.

Art. 10**ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

L'accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicato all'interessato a cura del Responsabile del procedimento. Detta comunicazione deve contenere l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, l'istanza s'intende rinunciata e la pratica è archiviata. Ove intenda esercitare l'accesso, l'interessato dovrà pertanto presentare una nuova richiesta di accesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso ed alla presenza di personale addetto.

Nei documenti per i quali sia stato autorizzato l'accesso, devono essere oscurati i dati personali non indispensabili a soddisfare le finalità cui tende l'accesso, nel rispetto del principio di "minimizzazione" dei dati previsto dalla normativa vigente. Si applicano, in ogni caso, le disposizioni previste in materia di tutela e protezione dei dati personali dalla normativa vigente (Regolamento (UE) 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Art. 11**DINIEGO AL DIRITTO DI ACCESSO**

Il diniego all'accesso è disposto, a cura del Responsabile del procedimento, con atto scritto e motivato assunto e comunicato all'interessato nel termine di 30 giorni.

Il provvedimento contiene l'avviso che avverso il provvedimento è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito solo ad una parte dei contenuti dei documenti richiesti, possono essere rilasciate copie parziali degli stessi, con l'indicazione delle parti omesse.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere una copia che ometta la parte riservata: il Responsabile del procedimento apporrà la dicitura "omissis" in luogo della parte riservata.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Il diritto di accesso è ESCLUSO (ai sensi dell'art. 24 comma 1 Legge n. 241/1990):

- a)** per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge n. 124/2007 e s.m.i., nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle Pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- b)** nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c)** nei confronti dell'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d)** nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di accesso può essere escluso con regolamento governativo (ai sensi dell'art. 24 comma 6 Legge n. 241/1990) e s.m.i. nelle seguenti ipotesi:

- a)** quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dalla Legge n. 124/2007, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b)** quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c)** quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d)** quando i documenti 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;
- e)** quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Nell'attuale panorama normativo, il regolamento governativo cui fare riferimento è il D.P.R. n. 352/1992 applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. n. 84/2006, che all'art. 8, elenca sostanzialmente i punti di cui alle lettere a) b) c) e d) di cui al citato art. 24, comma 6 della L. 241/1990 e s.m.i.

Deve essere sempre garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Per quanto poi attiene ai dati "sensibili" (categorie particolari di dati personali) e giudiziari (dati personali relativi a condanne penali e reati), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare sia di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente ad un diritto della personalità o ad un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

La Legge n. 241/1990 e s.m.i. da un lato e il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (c.d. GDPR), unitamente al D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice Privacy), come aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018, rappresentano le disposizioni di riferimento attraverso cui l'ordinamento determina un bilanciamento tra i contrapposti principi della trasparenza dell'azione amministrativa da un lato e della tutela della privacy e protezione dei dati personali. In ipotesi di istanze di accesso documentale aventi ad oggetto documenti che contengono dati di carattere personale, il responsabile del procedimento deve pertanto operare al fine di riprodurre detto bilanciamento, avendo riguardo ai concreti interessi in gioco, secondo le modalità esemplificate nel seguente schema:

Tipologia di dati personali	Definizione	Rapporto accesso/riservatezza
Dati Personali Comuni	Qualunque informazione relativa a una persona fisica, persona giuridica, ente o associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento all'informazione medesima (dati anagrafici, codici identificativi, matricola, codice fiscale etc...)	L'accesso ai documenti contenenti dati personali comuni è consentito al titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso; l'accesso deve comunque essere garantito per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente – art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.

<p>Categorie particolari di Dati Personali (ex art. 9 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), nonché art. 4, lett. d) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "SENSIBILI")</p> <p>Dati personali relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) nonché art. 4, lett. d) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "GIUDIZIARI")</p>	<p>Dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale</p>	<p>L'accesso è consentito dall'Amministrazione nei limiti in cui esso risulti strettamente indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici dell'istante, l'accesso è quindi consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario, ossia come extrema ratio, alla quale ricorrere solo ove non sia possibile provvedere altrimenti al perseguimento delle suddette finalità -art. 24, comma 7, L. 241/90 e s.m.i.</p>
<p>Ulteriori categorie particolari di dati personali (ex art. 9 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), nonché art. 4, lett. D) del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. (CATEGORIA DEI DATI "ULTRA SENSIBILI o SENSIBILISSIMI")</p>	<p>Dati genetici o biometrici e dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona.</p>	<p>L'accesso è consentito solo ed esclusivamente 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 inviolabile. La P.A. deve valutare in concreto l'interesse sotteso all'istanza di accesso e compararlo con l'interesse alla riservatezza (garantita al massimo grado) di dati inerenti la sfera più intima della persona umana, quali quelli inerenti lo stato di salute, l'orientamento e la vita sessuale – art. 60 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.</p>

Art. 12 DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'accesso può essere differito per alcune categorie di documenti, allorché la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa

Nell'atto che dispone il differimento deve essere indicata la motivazione e la durata; il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

Qualora si renda necessario ricorrere al differimento dell'accesso, il relativo atto dovrà essere motivato con

Il differimento dell'accesso è altresì disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. (disciplina delle cause di esclusione).

La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Art. 13 RICORSI

Avverso i provvedimenti di accoglimento parziale, diniego, differimento e contro il silenzio dell'Azienda sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte secondo quanto disposto dall'art. 116 del D.Lgs. n.104/2010 (Codice del processo amministrativo).

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 14 **OGGETTO**

Oggetto dell'accesso civico semplice sono i **documenti, le informazioni e i dati** che l'ASL VCO abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo secondo la normativa vigente.

Art. 15 **LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, la pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, le informazioni o i dati di cui l'ASL VCO ha omesso la pubblicazione, nei casi i cui vi era obbligata ai sensi della normativa vigente.

Art. 16 **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'istanza di accesso civico semplice **va indirizzata al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** e di norma deve essere redatta sull'apposito modulo predisposto e reso disponibile sul sito web istituzionale (All. 2).

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, recapito telefonico e/o elettronico (PEC o e.mail) presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- esatta indicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa in via telematica all'indirizzo PEC: protocollo@pec.aslvco.it, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del citato testo, le istanze presentate in via telematica sono valide:

- se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- ovvero, quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis di cui D.Lgs. n. 82/2005;
- ovvero, se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- ovvero, se trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Le istanze in via telematica vanno inviate all'indirizzo PEC : protocollo@pec.aslvco.it

È, altresì, consentito presentare l'istanza:

- in via telematica con e mail ordinaria all'indirizzo PEC: protocollo@pec.aslvco.it, allegando la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- con posta ordinaria all'indirizzo: Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB), allegando copia la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- personalmente: presso l'Ufficio Protocollo aziendale, in Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB).

Art. 17 **GESTIONE DELL'ISTANZA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

L'ASL VCO, **entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza** (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale) **procede alla pubblicazione** sul sito web istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente del documento, dell'informazione o del dato oggetto della richiesta **e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.**

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente **può ricorrere al titolare del potere sostitutivo** (ai sensi dell'art.

2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) individuato dall'ASL VCO nel Direttore Amministrativo aziendale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede ai sensi del precedente punto.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ha l'obbligo di segnalare in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASL VCO ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Direttore Generale dell'ASL VCO e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità di competenza.

PARTE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Art. 18 OGGETTO

Oggetto dell'accesso civico generalizzato sono i **documenti, le informazioni e i dati detenuti dall'ASL VCO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.**

Art. 19 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Chiunque può chiedere, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, senza motivazione e gratuitamente, l'accesso a documenti, informazioni o dati detenuti dall'ASL VCO, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Art. 20 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'istanza di accesso civico generalizzato, che di norma deve essere redatta sull'apposito modulo predisposto e reso disponibile sul sito web istituzionale (All. 3), può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- **direttamente alla Struttura aziendale che detiene documenti, informazioni e dati oggetto della richiesta;**
- **presso l'Ufficio del Protocollo aziendale;**

L'istanza deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo, recapito telefonico e/o elettronico (PEC o e.mail) presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- esatta indicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta;
- la data e la sottoscrizione del richiedente.

Quando l'istanza è formulata in modo talmente vago e generico da non consentire l'identificazione dei documenti, informazioni o dati richiesti, l'ufficio competente invita per iscritto il richiedente a precisare l'oggetto della medesima; laddove il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti o elementi sufficienti a consentire l'identificazione dei dati di suo interesse, l'istanza si considera inammissibile.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato decorre soltanto a partire dalla data di presentazione dei suddetti chiarimenti da parte del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa in via telematica all'indirizzo PEC : protocollo@pec.aslvco.it, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale).

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del citato testo, le istanze presentate in via telematica sono valide:

- se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un

certificatore qualificato;

- ovvero, quando l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis di cui D.Lgs. n. 82/2005;
- ovvero, se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- ovvero, se trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Le istanze in via telematica vanno inviate all'indirizzo PEC : protocollo@pec.aslvco.it

È, altresì, consentito presentare l'istanza:

- per via telematica con e mail ordinaria all'indirizzo PEC: protocollo@pec.aslvco.it, allegando la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- con posta ordinaria all'indirizzo: Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB), allegando copia la richiesta debitamente firmata e copia del documento d'identità in corso di validità;
- personalmente: presso l'Ufficio Protocollo aziendale, in Via Mazzini n. 117 – 28887 Omegna (VB).

Art. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Le istanze di accesso civico generalizzato sono di competenza del Responsabile della SOS Organi, Organismi Collegiali, Supporto Strategico; quest'ultimo, qualora la richiesta di accesso coinvolga più strutture amministrative, dopo aver consultato i Servizi interessati, produce un riscontro unitario, nel rispetto della procedura e delle tempistiche previste dalla normativa e dal presente Regolamento.

Art. 22 GESTIONE DELL'ISTANZA

Ad ogni istanza pervenuta deve essere apposto apposito numero di protocollo in entrata, secondo l'ordinaria procedura di ricezione della posta, al fine di attestare la data da cui decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

L'ufficio competente provvede:

- **a verificare i requisiti** formali dell'istanza, consistenti in particolare nell'apposizione di sottoscrizione del richiedente; nella presenza di copia di un documento di identità in corso di validità; nella puntuale indicazione dei documenti, informazioni o dati richiesti;
- **a valutare le eventuali condizioni di esclusione e/o limitazione all'accesso**, ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013;
- **a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati** (desunta dal contenuto del documento oggetto di richiesta);

Qualora l'istanza sia carente anche di uno degli elementi richiesti l'ufficio competente provvede a richiedere le integrazioni al richiedente, con raccomandata A/R o, qualora il medesimo vi abbia acconsentito, in via telematica certificata. Se le integrazioni non vengono fornite nei 30 giorni dalla ricezione della richiesta dell'ufficio, il Responsabile provvede al diniego, che sarà comunicato con le medesime modalità della richiesta di integrazioni.

Art. 23 I SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'Ufficio competente a decidere sull'istanza, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 è tenuto a fornire loro notizia della richiesta d'accesso, mediante invio di copia dell'istanza pervenuta tramite strumenti idonei a comprovare l'adempimento, come raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche in via telematica motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Ufficio previa verifica della ricezione della

comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Per controinteressati si intendono **le persone fisiche e giuridiche che dall'accoglimento dell'istanza di accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, ovvero i propri interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali** (ai sensi dell'art. 5bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

Art. 24

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati **nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda**. Tali termini sono sospesi fino a 10 giorni nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione.

In caso di accoglimento, l'Ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, assicurandosi che siano oscurati i dati personali in essi contenuti.

Qualora vi sia stato accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio competente ne dà comunicazione al medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, e ciò al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al Giudice Amministrativo.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5bis del D.Lgs n.33/2013.

Art. 25

RICHIESTE MASSIVE

L'ASL VCO non è tenuta a raccogliere informazioni di cui non sia già in possesso, né a rielaborare informazioni in suo possesso, al fine di rispondere ad una istanza di accesso civico generalizzato.

L'ASL VCO non è altresì tenuta a consentire l'accesso quando l'istanza, in particolar modo per il carattere massivo della documentazione richiesta, risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.

Tali circostanze devono essere apprezzate con prudenza ed essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto. Come chiarito dalla circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, la ragionevolezza dell'istanza deve essere valutata avendo riguardo ai seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad esempio, oscuramento di dati personali) che l'Azienda dovrebbe svolgere al fine di rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

I medesimi principi sono applicabili nell'ipotesi in cui uno stesso soggetto, o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente, proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi l'ASL VCO si riserva di valutare l'impatto sul funzionamento dei propri uffici derivante dall'accoglimento delle predette domande.

È inammissibile l'istanza che abbia oggetto identico o sostanzialmente coincidente rispetto ad altra precedente istanza presentata dal medesimo richiedente, che risulti essere stata integralmente soddisfatta dall'ASL VCO.

• ECCEZIONI ASSOLUTE AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato è ESCLUSO (ai sensi dell'art. 5bis, comma 3 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) nei casi di segreto di Stato (si veda art. 39, Legge n. 124/2007) e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

In tali ipotesi l'ASL VCO è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di limiti posti da norme di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale effettuata dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

• ECCEZIONI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Al di fuori dei casi indicati nel punto precedente, possono ricorrere dei limiti (eccezioni relative) al diritto di accesso civico generalizzato, posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'Ufficio competente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'Ordinamento.

L'accesso civico generalizzato è RIFIUTATO (ai sensi dell'art. 5bis, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) **se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici** inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è, altresì, RIFIUTATO (ai sensi dell'art. 5bis, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) **se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati**:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 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.

L'ufficio competente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela dei succitati interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Qualora detti limiti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello

scopo perseguito.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela dei succitati interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 27 **RICHIESTA DI RIESAME**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame **al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione**, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni (ai sensi dell'art. 5, comma 7 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) .

Se l'accesso è stato negato o differito al fine di tutelare il diritto alla protezione dei dati personali, il Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RTPC è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 28 **RICORSI**

Avverso il diniego totale o parziale dell'accesso, o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 29 **REGISTRO DEGLI ACCESSI**

In conformità a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1309/2016, l'ASL VCO ha istituito il **Registro degli accessi**, contenente l'elenco delle istanze di **accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato** pervenute e trattate dall'ASL VCO, di cui aggiorna con periodicità trimestrale la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale.

Per ciascuna istanza di accesso, il Registro degli accessi riporta le seguenti indicazioni minime:

- la data di presentazione dell'istanza e i dati della registrazione al protocollo generale;
- la tipologia di accesso;
- l'oggetto della richiesta;
- la data di conclusione del procedimento;
- l'esito;
- ragioni dell'eventuale diniego.

Art. 30 **NORMA DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari, europee, nazionali e regionali, vigenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione mediante atto deliberativo.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento Aziendale è da ritenersi abrogato il precedente Regolamento adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 915 del 18.01.2009.



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911
fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI ACCESSO "DOCUMENTALE"

riguardante documenti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i.)

All'Ufficio * _____
(*indicare l'Ufficio che detiene i documenti)

Consegnare a mano a: Ufficio Protocollo, Palazzo Beltrami,
Via Mazzini n. 117, Omegna (VB)
o inviare a: protocollo@pec.aslvco.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (Prov. _____) Via _____
C.F. _____
e mail _____ PEC _____
Tel. _____

- ☐ in nome proprio
☐ **(A)** in qualità di rappresentante di: *
☐ **(B)** in qualità di rappresentante legale di: *

* Cognome _____ Nome _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (Prov. _____) Via _____

(A) in base alla procura rilasciata il _____ di cui allega copia, unitamente a copia firmata del documento di riconoscimento del rappresentato;
(B) in base al seguente atto di incarico, di cui si allega copia _____

CHIEDE:

- ☐ di prendere visione;
☐ di ottenere copia semplice;
☐ di ottenere copia su supporto informatico (qualora possibile);
☐ di ottenere copia autentica;
☐ di ottenere copia in bollo (allegare marca da bollo);

del/dei seguente/i documento/i _____

Motivi della richiesta (N.B. da indicare obbligatoriamente) _____

DICHIARA

di volere ricevere quanto richiesto:

- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica: _____





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)

Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911

fax +39 0323.643020

e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

☐ a mezzo raccomandata A/R con spese a proprio carico, al seguente indirizzo _____

Il/La sottoscritto/a:

- dichiara di essere a conoscenza che avverso la decisione di accoglimento parziale, diniego o differimento, ovvero decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza completa di ogni suo elemento, è possibile presentare, nell'ulteriore termine di 30 giorni, ricorso al TAR del Piemonte, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

- autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.n. 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.



A.S.L. VCO.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911
fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALLEGATO 2

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

riguardante documenti, informazioni, dati **OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA**, nei casi in cui sia stata omessa la relativa pubblicazione (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL VCO

Consegnare a mano a: Ufficio Protocollo, Palazzo Beltrami,
Via Mazzini n. 117, Omegna (VB)
o inviare a: protocollo@pec.aslvco.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (Prov. _____) Via _____
C.F. _____
e mail _____ PEC _____
Tel. _____

Considerata:

☐ l'omessa pubblicazione ☐ la parziale pubblicazione

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla normativa vigente, deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ASL VCO (N.B. specificare il dato/documento oggetto della richiesta, estremi del documento, descrizione del contenuto.):

CHIEDE:

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento, informazione, dato oggetto della presente istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Il/La sottoscritto/a:

- dichiara di essere a conoscenza che in caso di ritardo o mancata risposta, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i.) individuato dall'ASL VCO nel Direttore Amministrativo aziendale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione dando comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale al documento, informazione, dato oggetto dell'istanza;
- autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.n. 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911
fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALLEGATO 3

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Riguardante documenti, informazioni, dati **ULTERIORI** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
(art. 5, comma 2 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

All'Ufficio * _____
(*indicare l'Ufficio che detiene i documenti)

Consegnare a mano a: Ufficio Protocollo, Palazzo Beltrami,
Via Mazzini n. 117, Omegna (VB)
o inviare a: protocollo@pec.aslvco.it

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ (Prov. _____) Via _____
C.F. _____
e mail _____ PEC _____
Tel. _____

CHIEDE

i seguenti documenti/informazioni/dati (N.B. specificare il dato/documento richiesto, estremi del documento, descrizione del contenuto...):

DICHIARA

di volere ricevere quanto richiesto:

- ☐ al proprio indirizzo di posta elettronica: _____
☐ a mezzo raccomandata A/R con spese a proprio carico, al seguente indirizzo _____
☐ personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'ASL VCO

Finalità della richiesta (informazione facoltativa) _____

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.n. 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di identità.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911
fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALLEGATO 4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere con Raccomandata A.R.)

Al Sig./Sig.ra

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del/della Sig./ra _____ pervenuta a questa ASL in data _____ prot. n. _____, per la quale le SS.LL. è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, le SS.LL. quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che, decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'ASL VCO provvederà comunque in merito alla richiesta di accesso.

Il Dirigente / Responsabile del Procedimento

All.: richiesta di accesso civico.

- (1) Soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c.2, del D.lgs. n. 33/2013:
- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003,
 - b) Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione,
 - c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale: Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323 8681 - 0323.5411 - 0324.4911
fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it
P.I./Cod.Fisc. 00634880033

ALLEGATO 5

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO
ALLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Al Sig./Sig.ra

OGGETTO: Provvedimento di diniego (totale/parziale) o differimento della richiesta dell'accesso generalizzato.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, prot. n. _____, si comunica che la stessa non può essere accolta, (*specificare: in tutto o in parte*),

oppure

che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Avverso la presente decisione è ammessa richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Per i soli casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato è altresì ammesso ricorso al TAR del Piemonte, ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il Dirigente / Responsabile del Procedimento
