

**Servizio Sanitario Nazionale
Regione Piemonte**

**Azienda Sanitaria Locale VC
Vercelli**

Deliberazione del Direttore Generale **Nr. 000974** del **27 OTT. 2017**

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**STRUTTURA AZIENDALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
EX ART. 4, 1° COMMA, L. 7.8.1990 N. 241 e s.m.i.
S.C. GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

Il Responsabile del procedimento
Ex artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

(Dott.ssa Angela Boccaccio)
Angela Boccaccio

Il Direttore
(Dott.ssa Maria Lista)

Maria Lista

Registrazione contabile

Si attesta che l'onere di spesa rientra nel budget assegnato alla struttura

Esercizio	N.	Conto	Importo
-----------	----	-------	---------

S.C. Titolare del conto
Legale

Il Direttore
Dott.ssa Maria Lista

PARERI DEI DIRETTORI DELL'AZIENDA

(Ex art. 3, comma 1 quinquies, D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i.)

**Parere del Direttore Amministrativo
(Avv. Adriano Picco)**

FAVOREVOLE

**Parere del Direttore Sanitario
(Dr. Arturo Pasqualucci)**

FAVOREVOLE

Arturo Pasqualucci

Eseguibile dal **27 OTT. 2017**
Pubblicata ai sensi di legge dal **27 OTT. 2017**
Trasmessa alla Giunta Regionale in data **27 OTT. 2017**
Trasmessa al Collegio Sindacale in data _____
Approvata in data **27 OTT. 2017**

Il Direttore S.C. Gestione Affari Istituzionali

(Dott.ssa Maria Lista)
Sandra Parreco

Maria Lista

L'anno 2017, il giorno 27 del mese di ottobre, in Vercelli – corso Mario Abbiate n. 21, presso la sede dell'Azienda Sanitaria Locale "VC"

IL DIRETTORE GENERALE

(Nominato dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 34-1362 del 27 aprile 2015)

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. Decreto trasparenza);

visto il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

vista la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità della pubblicazione e diffusione sui propri diti istituzionali";

vista la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2. del D.Lgs. 33/2013";

vista la Circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";

richiamato in particolare il paragrafo 3 della deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, nel quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione suggerisce alle pubbliche amministrazioni di adottare una disciplina, anche in forma di regolamento, che fornisca un quadro coordinato dei profili applicativi delle diverse tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal decreto trasparenza e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione;

ricordato che la A.S.L. "VC", in applicazione dell'art. 12/H del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019, approvato con deliberazione n. 96 del 30.1.2017, aveva adottato e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, un vademecum informativo sull'esercizio del diritto di accesso civico;

evidenziato che, secondo le indicazioni contenute nella Circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il regolamento aziendale deve disciplinare esclusivamente gli aspetti organizzativi interni e procedurali, collegati all'attuazione della normativa sull'accesso civico;



considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico e ritenuto di adottare il Regolamento in materia di accesso e di accesso generalizzato, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, al fine disciplinare gli aspetti organizzativi interni e procedurali, collegati all'attuazione della normativa sull'accesso civico;

visto il parere espresso dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, commi 1 quinquies e 7 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

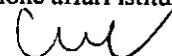
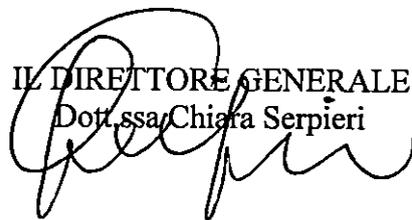
preso atto che, risultando assente giustificato il Direttore Amministrativo, si fa riserva di acquisire con successivo provvedimento il parere previsto dall'art. 3, comma 1, quinquies, del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni,

DELIBERA

per quanto esposto in premessa,

- 1) di adottare il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta ex se l'assunzione di alcun onere di spesa;
- 3) di disporre la pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale e nella intranet aziendale;
- 4) di inviare la presente deliberazione al Collegio Sindacale per quanto di competenza;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 21-quater comma della legge 241/1990 e s.m.i.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Chiara Serpieri



 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc
		Pag.1/18

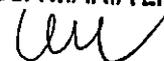
REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
Stesura	Dr.ssa Angela Boccaccio	Collaboratore amministrativo professionale esperto S.C. Gestione affari istituzionali	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
	Dr.ssa Sandra Patrucco	Collaboratore amministrativo professionale esperto S.C. Gestione affari istituzionali	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
	Dr.ssa Patrizia Ferraris	Collaboratore amministrativo professionale esperto S.C. Gestione affari istituzionali	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
Verifica	Dr.ssa Maria Lista	Direttore S.C. Gestione affari istituzionali	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
	Dr.ssa Liliana Mele	Dirigente responsabile S.S. Patrimoniale Responsabile della Trasparenza	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
Autorizzazione	Dr.ssa Chiara Serpieri	Direttore Generale	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>
Emissione	Dr.ssa Maria Lista	Direttore S.C. Gestione affari istituzionali	ottobre 2017	<i>Firmato in originale</i>

Data di applicazione	Ottobre 2017
REV.	00

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc
		Pag.2/18

1. DEFINIZIONI.....	3
2. FINALITÀ	3
3. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA.....	3
4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	3
5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
6. DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE	5
7. POTERE SOSTITUTIVO E IMPUGNAZIONE	5
8. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO	6
9. DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO	6
10. SOGGETTI CONTROINTERESSATI	7
11. ECCEZIONI "ASSOLUTE" ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	7
12. ECCEZIONI "RELATIVE" ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	9
13. RICHIESTA DI RIESAME	10
14. IMPUGNAZIONI	11
15. REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO.....	11
16. STORIA DELLE MODIFICHE	12
17. ALLEGATI.....	12



1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **“Decreto trasparenza”** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni*), così come modificato dal decreto legislativo 25.5.2016 n. 97;
- b) **“accesso civico semplice”** l’accesso previsto dall’all’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di chiedere i documenti, le informazioni o i dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web aziendale;
- c) **“accesso generalizzato”** (F.O.I.A. “*Freedom of Information Act*”) l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla A.S.L. “VC”, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 22/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

2. FINALITÀ

La presente disciplina stabilisce i criteri, i profili procedurali e le modalità organizzative per l’esercizio dei diritti di accesso civico semplice e generalizzato presso l’A.S.L. “VC”, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza e di fornire un quadro coordinato degli istituti dell’accesso civico.

Il diritto di accesso civico semplice e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti dall’ordinamento allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L’esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto, senza necessità di dimostrare di avere un interesse legittimo.
2. L’istanza di accesso civico indica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e contiene i dati anagrafici, l’indirizzo e le altre informazioni di contatto del richiedente.
3. L’istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) non richiede motivazione.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA

1. L’istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della trasparenza.

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	3/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO ALTERNAMENTE.		

2. L'istanza di accesso generalizzato è presentata alla A.S.L. "VC" e viene assegnata per competenza alla struttura semplice/complessa che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
3. Se l'istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, dandone comunicazione al richiedente.
4. L'istanza, debitamente sottoscritta dal soggetto richiedente, è trasmessa ai recapiti riportati sul sito web della A.S.L. "VC" con una delle seguenti modalità:
 - a. tramite posta elettronica certificata (PEC);
 - b. a mezzo posta ordinaria;
 - c. a mezzo fax;
 - d. con consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo aziendale.
5. L'istanza trasmessa per via telematica è valida se, alternativamente:
 - a. è sottoscritta e trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente;
 - b. è sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un ente certificatore;
 - c. è sottoscritta e trasmessa unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. è sottoscritta e trasmessa secondo le modalità previste dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale*).
6. L'istanza trasmessa a mezzo posta, fax o con consegna diretta è accompagnata da copia del documento d'identità.
7. Al fine della presentazione dell'istanza possono essere utilizzati i moduli allegati.

5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della trasparenza.
2. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Direttore/Dirigente responsabile della struttura semplice/complessa che detiene i dati e i documenti.
3. Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato e il Responsabile della trasparenza curano la tempestiva comunicazione alla struttura complessa Gestione affari istituzionali dei dati relativi a ciascuna istanza di accesso, necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro delle istanze di accesso. La comunicazione relativa all'accesso generalizzato va inviata per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza.
4. Ai sensi dell'art. 43 comma 4 del decreto trasparenza, i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dallo stesso decreto.

SEZIONE I
ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ex art. 5 comma 1 decreto legislativo 33/2013

6. DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Sull'istanza di accesso civico semplice decide il Responsabile della trasparenza.
2. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
Per la decorrenza del termine fa fede la data in cui l'A.S.L. "VC" riceve la domanda. Solo nel caso in cui questa data non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della domanda al protocollo aziendale.
3. Non è prevista la comunicazione ai soggetti controinteressati.
4. Sussistendo i presupposti, il Responsabile della trasparenza, attraverso le strutture aziendali competenti, cura la pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati, informazioni o documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso avverso il provvedimento previsti dal decreto trasparenza.
6. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed è eventualmente fonte di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda.
7. Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del decreto trasparenza, il Responsabile della trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e al Direttore Generale, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. POTERE SOSTITUTIVO E IMPUGNAZIONE

1. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego dell'Azienda l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, presentando richiesta in carta libera.
2. Titolare del potere sostitutivo, nel caso di ritardo, mancata risposta o di diniego del Responsabile della trasparenza è il Direttore Amministrativo. Verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il Direttore Amministrativo, per il tramite della struttura aziendale competente, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al richiedente, con il relativo collegamento ipertestuale, entro i termini previsti dall'art. 2 comma 9ter della legge 241/1990.
3. A fronte dell'inerzia del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, resta salva la facoltà del richiedente di proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	5/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO IN ALTRA MANIERA.		

SEZIONE II

ACCESSO GENERALIZZATO, ex art. 5 comma 2 decreto legislativo 33/2013

8. RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Nel caso di istanza di accesso generalizzato generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso, il responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a indicare elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti di suo interesse.
2. Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative, volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone, o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il responsabile del procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, il responsabile del procedimento deve assistere il richiedente al fine di giungere a un'adeguata definizione dell'oggetto della domanda.

9. DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Sull'istanza di accesso civico generalizzato decide il Direttore/Dirigente responsabile della struttura semplice/complessa che detiene i dati o i documenti.
2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 6 del decreto trasparenza, il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al soggetto richiedente e agli eventuali controinteressati.
Per la decorrenza del termine di conclusione fa fede la data in cui l'A.S.L. "VC" riceve la domanda. Solo nel caso in cui questa data non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della domanda al protocollo aziendale.
3. Il termine di conclusione è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati, fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso, indicando gli eventuali costi di riproduzione.
5. La motivazione del provvedimento finale è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce i diritti di soggetti terzi, i quali, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 comma 5 del decreto trasparenza.
6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; il rilascio in formato cartaceo è soggetto al rimborso del costo di riproduzione.

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	6/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE.		

Pag. nr. 9 di 21 Deliberazione Nr. 000974

IL DIRETTORE
SC. GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
DOTT.SSA MARIA LISTA



10. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro la comunicazione prevista dall'art. 5 comma 5 del decreto trasparenza, mediante invio di copia della stessa istanza a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero per via telematica, previa acquisizione del consenso a tale forma di comunicazione.
2. Sono controinteressati i soggetti portatori dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5bis comma 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'ASL "VC".
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. Decorso il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del controinteressato, in assenza di opposizione il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta di accesso.
6. Ai sensi dell'art. 5 comma 6 del decreto trasparenza, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente, senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.
Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda da parte del controinteressato.
Al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'A.S.L. "VC" ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.
7. Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del decreto trasparenza, nel caso di accoglimento della richiesta di accesso il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove istituito. Qualora tale organo non sia istituito la competenza è attribuita al difensore civico per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

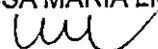
11. ECCEZIONI "ASSOLUTE" ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati all'art. 5bis comma 3 del decreto trasparenza:

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GALRE 2203.00).doc	7/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE.		

IL DIRETTORE

SC. GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
DOTT.SSA MARIA LISTA



- I. Segreto di Stato.
- II. Nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della legge 241/1990 e s.m.i.. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto d'accesso è escluso:
1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 e s.m.i. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi di cui all'articolo 24, comma 6 della legge n. 241/1990 e dal Regolamento dell'A.S.L. "VC" sull'accesso documentale (deliberazione del Direttore Generale n. 219 del 13.2.2002);
 2. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 3. 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;
 4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- III. Negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui si ricorda:
1. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 2. le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della legge 124/2007;
 3. il segreto statistico (art. 9 D.Lgs. 322/1989);
 4. il segreto bancario (art. 7 D.Lgs. 385/1993);
 5. le disposizioni sui contratti secretati previsti dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016;
 6. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 7. il segreto istruttorio nel procedimento penale (art. 329 c.p.);
 8. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 9. il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.);
 10. i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziale arbitrario o amministrativo), come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del D.P.C.M. 26.1.1996, n. 200;
 11. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio, come disciplinato dall'art. 15 del D.P.R. n. 3/1957 (art. 6 dei Contratti collettivi nazionali di lavoro per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del CCNL del 17.10.2008 del personale della Dirigenza medico veterinaria e della Dirigenza sanitaria professionale tecnica e amministrativa, art. 28 del CCNL del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale dell'1.9.1995).

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- a. i 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 (art. 22 comma 8 del D.Lgs. 196/2003; art. 7bis comma 6 del D.Lgs. 33/2013);
- b. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7bis comma 6 del D.Lgs. 33/2013);
- c. i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013).

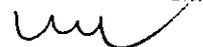


2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni il responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso (segreto di Stato o divieto di divulgazione) ovvero a consentirlo secondo condizioni modalità e limiti previste da norme di legge.
3. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato si fa rinvio alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con deliberazione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28.12.2016 e alla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

12. ECCEZIONI "RELATIVE" ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici o privati aventi particolare rilievo giuridico, elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis del decreto trasparenza.
2. Nell'esaminare l'istanza il responsabile del procedimento, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, deve valutare caso per caso la prevalenza dell'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata rispetto alla tutela degli interessi pubblici o privati previsti dall'art. 55bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza.
3. Occorre valutare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto o altamente probabile agli interessi indicati dal legislatore. Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso. In altri termini il pregiudizio in concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti e atemporalmente.
4. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - 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 preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda.
5. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto ad uno dei seguenti interessi privati:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 11;
 - 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.

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	9/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO ALTERNATIVE.		



6. Ai sensi dell'art. 5bis comma 5 del decreto trasparenza, i limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati riportati i ai commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela di quegli interessi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Ai sensi dell'art. 5bis comma 4 del decreto trasparenza, se il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis riguarda soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, il responsabile del procedimento deve consentire l'accesso parziale, previo oscuramento di tali dati o parti.
8. Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela deve essere concreto: deve quindi sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il responsabile del procedimento deve:
 - a) indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza viene pregiudicato;
 - b) dimostrare che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
 - c) dimostrare che il pregiudizio conseguente all'ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.
9. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.
10. L'istanza di accesso generalizzato è altresì rigettata quando ha ad oggetto informazioni che non sono già in possesso dell'A.S.L. "VC", che richiedono una rielaborazione di dati e in caso di richieste manifestamente irragionevoli, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
11. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso avverso il provvedimento, previsti dal decreto trasparenza.

13. RICHIESTA DI RIESAME

1. Ai sensi dell'art. 5 commi 7 e 9 del decreto trasparenza, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta nel termine di conclusione del procedimento, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza. Questi, informato tempestivamente il responsabile del procedimento, decide con provvedimento motivato nel termine di 20 giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali, il Responsabile per la trasparenza provvede, sentito il parere del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.



3. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni dalla richiesta di parere.
4. Nel caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta da parte del Responsabile della trasparenza, relativamente a dati o documenti da questo detenuti, la richiesta di riesame è presentata al Direttore Amministrativo, che provvede ai sensi dei commi 1, 2 e 3.

14. IMPUGNAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 7 del decreto trasparenza, avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

Il termine di cui all'art. 116 comma 1 Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. Ai sensi dell'art. 5 comma 8 del decreto trasparenza il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove istituito. Qualora tale organo non sia istituito la competenza è attribuita al difensore civico per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va notificato anche all'A.S.L. "VC".
3. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene legittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda. Se l'A.S.L. "VC" non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione di dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

15. REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Al fine di monitorare l'attuazione della disciplina in materia di accesso, presso la struttura complessa Gestione affari istituzionali è istituito il Registro delle istanze di accesso.
2. Nel Registro vengono annotate, in ordine cronologico, le istanze pervenute alla A.S.L. "VC", sulla base di quanto comunicato dal responsabile del procedimento ai sensi del precedente articolo 5 comma 3.
3. Il Registro delle istanze di accesso è pubblicato per estratto nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, con aggiornamento a cadenza semestrale, e riporta per ciascuna istanza i seguenti dati:
 - a. data di arrivo

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	11/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO, SENZA AUTORIZZAZIONE.		

ml

- b. oggetto dell'istanza
- c. presenza di controinteressati
- d. esito
- e. data del provvedimento
- f. sintesi della motivazione dell'accoglimento parziale o del diniego
- g. eventuale richiesta di riesame
- h. data di presentazione della richiesta di riesame
- i. esito del riesame
- j. data del provvedimento di riesame
- k. Sintesi della motivazione del riesame
- l. ricorso al giudice amministrativo
- m. esito del ricorso al giudice amministrativo.

16. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	Ottobre 2017	Prima emissione

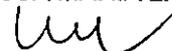
17. ALLEGATI

Modulo di "Richiesta di accesso civico semplice"

Modulo di "F.O.I.A. Richiesta di accesso generalizzato"

Modulo di "Fac-simile di comunicazione ai soggetti controinteressati"

Modulo di "Fac-simile di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato"



 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	Rich acc.civ (GAI.MO.2204.00). doc
		pag13/18

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(documenti, dati e informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare)

A.S.L. "VC"
 Corso Mario Abbiate n. 21
13100 Vercelli

Al Responsabile della Trasparenza

Pec: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
Residenza*	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
Recapiti*	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

Considerata

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

CHIEDO

La pubblicazione dei seguenti documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza: (art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto*		
	autore	destinatario	/ / data
ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc		13/18

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE.

(Handwritten signature)

Dato	descrizione del contenuto*	
	dal / /	al / /
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	periodo di riferimento

Informazione	descrizione del contenuto*	
	dal / /	al / /
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	periodo di riferimento

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Indirizzo per le comunicazioni*	
--	--

(luogo e data)

(firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	F.O.I.A. (GAI.MO.2205.00). doc
		pag15/18

F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

A.S.L. "VC"
 Corso Mario Abbiate n. 21
 13100 Vercelli

Al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura
 Semplice/Complessa

(indicare l'ufficio che detiene i dati o i documenti
 richiesti)

Pec: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data di nascita / /
Residenza*	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero	
Recapiti*	@		indirizzo PEC/e-mail	telefono	

CHIEDO

l'accesso civico generalizzato ai seguenti dati o documenti
 (art. 5, comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto*
------------------	----------------------------

	_____	_____	____/____/____
	<i>autore</i>	<i>destinatario</i>	<i>data</i>

Dato	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	dal ____/____/____	al ____/____/____
	<i>fonte del dato (es., denominazione della banca dati)</i>	<i>periodo di riferimento</i>	

ALLEGO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Indirizzo per le comunicazioni*	_____
--	-------

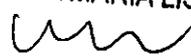
_____ (luogo e data)

_____ (firma)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

000974

COORDINATORE AFFARI ISTITUZIONALI
DOTT.SSA MARIA LISTA



 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	Comunicaz. controint. (GAI.MO.2206.00). doc
		pag17/18

FAC-SIMILE DI COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(Da trasmettere con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito)

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot. _____, per la quale la S.V. è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni.

Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, la S.V., quale soggetto controinteressato, può 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'A.S.L. "VC" provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Direttore/Dirigente responsabile
della Struttura semplice/complessa

Allegato: Richiesta prot. _____

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAI.RE.2203.00).doc	17/18
QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO ALTERNAMENTE SENZA AUTORIZZAZIONE.		

Pag. nr. 20 di 21 Deliberazione Nr. **00,0974**

IL DIRETTORE
 SC. GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
 DOTT.SSA MARIA LISTA

ML

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	Provv di dinieg/diff AG (GAL.MO.2207.00). doc pag18/18
---	---------------	--

**FAC-SIMILE DI PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA
DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o di differimento all’accesso.

Con riferimento a Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questa Azienda in data _____, prot _____, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
oppure:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si informa l’interessato che avverso il presente provvedimento potrà proporre ricorso al T.A.R. Piemonte ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico della Regione Piemonte, notificandolo anche all’A.S.L. “VC”.

Il termine di cui all’art. 116, comma 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l’accesso si sia rivolto al Difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza al Difensore civico stesso.

Il Direttore/Dirigente responsabile
della Struttura semplice/complessa

ASL VC	RE Acc.civico e Acc G (GAL.RE.2203.00).doc	18/18
<small>QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO, REIMPRESO A SENZA AUTORIZZAZIONE.</small>		

IL DIRETTORE
 SC. GESTIONE AFFARI ISTITUZIONALI
 DOTT.SSA MARIA LISTA

Pag. nr. 21 di 21 Deliberazione Nr. 00,0974

