



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
E DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI
E DATI DETENUTI
DALL' A.s.l.3**

Indice

Premessa

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Definizioni

CAPO II – ACCESSO

Articolo 3 - Accesso ai documenti

Articolo 3.1 - Accesso ai documenti informale

Articolo 3.2 - Accesso ai documenti formale

Articolo 3.3 - Notifica ai controinteressati all'accesso ai documenti

Articolo 3.4 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso ai documenti

Articolo 4 - Accesso civico semplice

Articolo 5 - Accesso civico generalizzato

CAPO III – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6 - Modalità di presentazione della richiesta

Articolo 7 - Pagamento per il rilascio di dati o documenti

Articolo 8 - Richiesta di riesame

Articolo 9 – Impugnazioni e ricorsi

CAPO IV – LIMITI ALL'ACCESSO

Articolo 10 – Modalità di diniego, differimento e limitazione dell'accesso

Articolo 10.1 - Esclusioni e differimento di accesso documentale o civico generalizzato

Articolo 11 - Differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Articolo 12 - Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

CAPO V – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Articolo 13 – Modalità di esercizio dell'accesso alla documentazione sanitaria

Articolo 14 – Requisiti di esercizio del diritto accesso alla documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato

CAPO VI - NORME FINALI

Articolo 15 - Norme finali e di rinvio

Articolo 16 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Allegati

Allegato A Documenti e correlati dati e/o informazioni sottratti al diritto di accesso ai documenti

Allegato B Documenti e correlati dati e/o informazioni soggetti a differimento dell'accesso ai documenti

Allegato C Modulo istanza accesso ai documenti

Allegato D Modulo istanza accesso civico semplice

Allegato E Modulo istanza accesso civico generalizzato

Allegato F Modulo richiesta riesame per diniego accesso civico

Allegato G Modulo accesso ai documenti - richiesta intervento titolare potere sostitutivo

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi, nonché alle cartelle cliniche ospedaliere e documentazione sanitaria assimilata, il cui accesso è disciplinato da una specifica sezione, formati e detenuti dall'ASL (Azienda Socio Sanitaria Locale) n.3, in conformità alle disposizioni contenute nelle norme che regolano il diritto di accesso.

A seguito della modifica al D.Lgs. n.33/2013, di cui al Dlgs n.97/2016, sono possibili nel nostro ordinamento tre diverse tipologie di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'ASL n.3:

1. Accesso agli atti (accesso ai documenti) di cui alla L.n.241/90 e s.m.i. art.22 e segg.
2. Accesso civico "semplice", di cui al Dlgs n.33/2013 art.5, 1 comma
3. Accesso civico "generalizzato" di cui alla novella del Dlgs n.97/2016.

Più in particolare:

1. Trattasi dell'accesso ad atti e documenti amministrativi regolamentato dall'art.22 e segg. della L.241/90 e s.m.i. e dal relativo decreto attuativo D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i. Detto diritto di accesso richiede una motivazione e la documentazione di un interesse diretto, concreto ed attuale allo stesso, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, con possibilità di valutazione, attraverso il bilanciamento degli interessi in gioco eventualmente confliggenti, della legittimazione al suo esercizio.
2. Trattasi di rimedio in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione di atti, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n.33/13 e s.m.i. riconosciuto in capo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa.
3. Trattasi di diritto riconosciuto dalla novella del D.Lgs. n.97/16 a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa e dal fatto che trattasi di dati e/o documenti e/o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ex D.Lgs. n.33/13 e s.m.i.. Non sono ammesse peraltro richieste meramente esplorative e/o paralizzanti (per genericità e/o quantità) il buon andamento della P.A.

La normativa (art.5 bis Dlgs 33/13 e s.m.i.) prevede casi di esclusione assoluta (eccezioni assolute) dell'accesso civico generalizzato e casi di esclusione relativa o qualificata (eccezioni relative), con possibilità di bilanciamento degli interessi in gioco, differimento parziale e/o totale dell'accesso, accesso parziale (tecniche di oscuramento), accompagnati in ogni caso da una congrua e completa motivazione della P.A..

A tutte e tre le tipologie di accesso si applicano, per quanto compatibili con le suddette regolamentazioni, le linee guida dell'ANAC e del Ministero per la semplificazione e la P.A. relative alla normativa sopra citata e le cause di esclusione e modalità di valutazione delle richieste ivi evidenziate, con particolare riguardo anche al rispetto della normativa in materia di privacy ed ai diritti di eventuali controinteressati, nonché al buon andamento della P.A.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990 e s.m.i., attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'ASL n.3, di seguito denominata "ASL" o "Azienda", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico "semplice" e "generalizzato", quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio pubblico, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'ASL3, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016 e s.m.i., garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai documenti, informazioni e dati, anche non oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, con le modalità previste dal presente regolamento.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico fornisce informazioni sulle modalità e i termini di esercizio del diritto di accesso, nelle sue diverse tipologie, e sulle strutture aziendali a cui rivolgere le singole istanze, facilitando il percorso di accesso agli uffici, ai documenti, agli atti e alle procedure amministrative dell'ente in conformità all'art. 11 D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) ‘diritto di accesso ai documenti’ il diritto degli interessati di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) ‘diritto di accesso civico semplice’ il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l’obbligo di pubblicazione;
- c) ‘diritto di accesso civico generalizzato’ il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- d) ‘documento amministrativo’ ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa; 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. Il presente regolamento si applica, altresì, ai documenti conservati negli archivi dell’Azienda entro i limiti previsti dal D.Lgs 42/2004 e s.m.i.;
- e) ‘dato’ elemento conoscitivo formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione ;
- f) ‘informazione’ rielaborazione di dati detenuti dalle Amministrazioni, effettuata per propri fini, contenuta in distinti documenti;
- g) ‘interessati all’accesso ai documenti’ tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso ai documenti;
- h) ‘controinteressati all’accesso ai documenti’ tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- i) ‘interessati all’accesso civico generalizzato, chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- l) ‘controinteressati all’accesso civico generalizzato’ tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- m) ‘documentazione sanitaria’ cartelle cliniche ospedaliere e documentazione a contenuto sanitario assimilata.

CAPO II – ACCESSO

Articolo 3 – Accesso ai documenti Ai sensi della normativa vigente, il diritto di accesso ai documenti, inteso quale strumento per realizzare la conoscenza dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicità, è riconosciuto alle seguenti categorie di soggetti:

- a. persone fisiche o giuridiche che vi abbiano un interesse personale, diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, collegate al documento al quale è richiesto l’accesso;
- b. i soggetti legittimati a partecipare e/o intervenire al procedimento amministrativo ai sensi dell’art. 10 della L. 241/1990 e s.m.i.;
- c. associazioni e comitati portatori di interessi diffusi o collettivi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell’interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

La richiesta di documenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fermo restando quanto stabilito dall’art. 43 comma 2, del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e dall’art. 50 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i., si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

L’accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. Spetta al responsabile del procedimento di accesso della struttura aziendale competente valutare il “rango” del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l’esercizio del diritto di accesso documentale è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l’interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall’ordinamento come meritevole di tutela).

Non è richiesta la motivazione per l’accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all’albo on line, le deliberazioni del Direttore Generale, gli atti dispositivi del Commissario Liquidatore, le Determinazioni dirigenziali dei responsabili delle articolazioni organizzative e gli altri documenti amministrativi ivi pubblicati, ai sensi della normativa vigente.

L’Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di evadere richieste di accesso ai documenti amministrativi.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente, materialmente esistenti; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Azienda.

Il diritto di accesso ai documenti non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione o, comunque, formulata a mero scopo emulativo.

L'accesso ai documenti è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti del documento ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Rientrano nell'ambito del diritto di accesso ai documenti tutti i documenti, inclusi quelli relativi ad attività istruttoria ed endoprocedimentale in genere, formati o stabilmente detenuti o, comunque, utilizzati dalle strutture organizzative dell'A.S.L. per lo svolgimento delle proprie attività.

Non sono accessibili con l'accesso documentale le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.L.vo 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 e s.m.i. e del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Le richieste di accesso ai documenti possono essere informali o formali, secondo il disposto degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i..

Le richieste informali possono essere verbali o scritte. Quelle formali soltanto scritte.

L'Azienda assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i. ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni citate, si osservano le norme previste dal Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli articoli 122 e seguenti.

Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dall'A.S.L.n.3, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.lgs n. 195 del 19.08.2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e s.m.i..

Articolo 3.1 – Accesso ai documenti informale

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, da presentare alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente il documento, con le modalità previste dal presente regolamento.

All'atto della presentazione della richiesta di accesso ai documenti, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione.

Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche e, più in generale, coloro che agiscono in qualità di rappresentanti legali di persone fisiche, devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo o con autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre l'atto di delega dell'interessato, con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge e copia di un documento in corso di validità del delegante. Per l'accesso ai documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti, di per sé sola, non abilita il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito.

Peraltro, qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore.

La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Nel formulare l'istanza il richiedente deve:

- a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ed eventualmente del procedimento nel quale è inserito ovvero altri elementi che ne consentano l'individuazione;
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, quindi, la motivazione che lo dovrebbe legittimare;
- c. rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti;

d. presentare un documento di identificazione in corso di validità proprio e/o del soggetto per delega del quale effettua la richiesta;

e. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;

f. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;

g. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia. Laddove non ulteriormente specificato l'estrazione di copia si deve intendere in carta semplice. La richiesta di estrazione di copia autenticata deve pertanto essere espressamente richiesta.

L'accesso ai documenti informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

Le richieste informali possono essere anche scritte.

Sulla richiesta di accesso documentale informale formulata per iscritto, anche utilizzando il modello Allegato C scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it. nella sezione "Moduli", oltre a quanto sopra riportato, sono annotati anche:

- gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti, con relativi recapiti;

- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata A.R. in contrassegno), per via telematica (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria);

- la data e la sottoscrizione del richiedente.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Nel caso in cui il richiedente debba pagare i relativi costi di riproduzione dovrà provvedere ad effettuare il versamento secondo le modalità di pagamento previste all'art. 7 del presente Regolamento

Nel caso in cui le esigenze della struttura aziendale competente dovessero imporre una consegna differita, il responsabile del procedimento indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie a mano, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

Qualora non sia possibile, anche in relazione alla tipologia ed alla quantità dei documenti richiesti, evadere immediatamente la richiesta presentata in via informale, l'interessato viene, comunque, invitato a presentare istanza formale secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Articolo 3.2 - Accesso ai documenti formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso ai documenti formale.

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

In particolare si fa luogo all'accesso ai documenti formale nei seguenti casi:

a. l'interessato opti per tale modalità di presentazione dell'istanza;

b. in relazione al contenuto del documento cui si vuole accedere, il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di controinteressati;

c. non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale per motivate ragioni organizzative ed operative e/o per la richiesta di copia conforme all'originale del documento;

d. si renda necessaria e/o quantomeno opportuna una più approfondita valutazione circa la legittimazione, l'identità ed i poteri rappresentativi del richiedente, la sussistenza e/o prevalenza dell'interesse dedotto dal richiedente rispetto a quello di eventuali soggetti terzi, l'insussistenza di cause che comportino l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'accesso.

Il diritto di accesso ai documenti si esercita in via formale mediante richiesta scritta dell'interessato, anche utilizzando il modello Allegato C scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it. nella sezione "Moduli", presentata con le modalità di cui all'art.6 del presente regolamento.

Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni dalla sua presentazione, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data in cui l'interessato provvede a perfezionare la richiesta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura aziendale competente, salvo quanto previsto dal precedente capoverso, nel qual caso il suddetto termine decorre dalla data di perfezionamento della richiesta.

Decorsi inutilmente i termini sopra indicati, la richiesta di accesso ai documenti si intende rigettata e l'interessato può esperire i rimedi di legge avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, previsti dal presente regolamento.

In caso di diniego, risposta parziale, incompleta o mancata risposta, l'interessato può inoltre presentare istanza di intervento, anche utilizzando il modello Allegato G scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it, nella sezione "Moduli", al titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 ter L.241/90 e s.m.i., indicato nel provvedimento di diniego od accoglimento parziale e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.asl3.liguria.it, in relazione ai singoli procedimenti, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di accesso ai documenti formali sono effettuate in carta libera, anche se dirette ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, oppure tramite la compilazione del modello C scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it, nella sezione "Moduli".

Le richieste di accesso ai documenti scritte presentate a mano alla struttura competente, all'U.R.P. od all'ufficio protocollo generale devono essere protocollate, con le modalità previste dall'art.6 del presente regolamento, con contestuale rilascio di apposita ricevuta.

Sulla richiesta di accesso ai documenti formulata per iscritto sono annotati gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti.

All'atto della presentazione della richiesta di accesso ai documenti, il richiedente deve esibire valido documento di identificazione. Alle domande recapitate tramite il servizio postale, via fax o a mezzo posta elettronica (certificata o ordinaria), oppure da soggetto diverso dal diretto interessato, deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Coloro che presentano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche e, più in generale, coloro che agiscano in qualità di rappresentanti legali di persone fisiche, devono altresì comprovare tale loro qualità mediante produzione del relativo titolo o con autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Nel caso di rappresentanza volontaria, il richiedente deve produrre l'atto di delega dell'interessato, con sottoscrizione autenticata nelle forme di legge e copia di un documento in corso di validità del delegante. Per l'accesso a documenti che contengono dati inerenti la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica. La procura alle liti non abilita, di per sé, il difensore a presentare istanza di accesso per conto dell'assistito. Peraltro, qualora la domanda sia presentata ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., dovrà essere allegata la nomina a difensore.

La richiesta proveniente da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Nel formulare l'istanza il richiedente deve:

- a. indicare gli estremi del documento al quale intende accedere ed eventualmente del procedimento nel quale è inserito ovvero altri elementi che ne consentano l'individuazione;
- b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, quindi, la motivazione che lo dovrebbe legittimare;
- c. rendere nota la propria identità ed indicare le generalità dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti;
- d. indicare gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- e. dichiarare e comprovare la carica ricoperta o la funzione svolta, qualora la richiesta sia presentata per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi pubblici o privati;
- f. far constare e comprovare i propri poteri rappresentativi qualora agisca in rappresentanza di persone fisiche;
- g. indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, specificando se si tratta di visione od estrazione di copia. Laddove non ulteriormente specificato l'estrazione di copia si deve intendere in carta semplice. La richiesta di estrazione di copia autenticata deve pertanto essere espressamente richiesta;
- h. indicare le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), per via telematica (posta elettronica ordinaria o certificata)
- i. datare e sottoscrivere la richiesta.

Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso ai documenti deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Le richieste di accesso ai documenti formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Azienda vigente al momento della richiesta stessa.

Articolo 3.3 - Notifica ai controinteressati all'accesso ai documenti

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso ai documenti mediante raccomandata a/r oppure per via telematica (posta elettronica ordinaria o certificata).

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, ex art. 65 D.Lgs 82/2005 e s.m.i., motivata opposizione alla richiesta di accesso ai documenti. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso ai documenti dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

I costi connessi alla notifica di cui al presente articolo sono a carico del soggetto che ha presentato la richiesta di accesso.

Articolo 3.4 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso ai documenti

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso ai documenti, la richiesta viene accolta.

L'accoglimento della richiesta formale di accesso ai documenti è formalizzata con apposito atto adottato dal responsabile del procedimento e comunicato al richiedente tramite raccomandata a.r. o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso ai documenti contiene l'indicazione della sede e della struttura aziendale presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, oltre all'indicazione degli eventuali costi di riproduzione, ricerca e visura e le relative modalità di pagamento.

All'atto dell'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti va data comunicazione all'interessato anche dell'ammontare degli eventuali costi da rimborsare all'Azienda, nonché delle relative modalità di pagamento.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso la struttura aziendale indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dal responsabile del procedimento con il richiedente.

Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare l'integrità del documento ed è responsabile di eventuali danni ad esso arrecati.

Ferma restando l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti consegnati in visione, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'esame è gratuito. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso ai documenti senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

La trasmissione del documento in via telematica verrà effettuata previa sua conversione in formato standard non modificabile (Adobe Pdf – Portable Document format), osservando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i..

Articolo 4 – Accesso civico “semplice”

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, laddove si è omesso di renderli disponibili nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito istituzionale www.asl3.liguria.it.

L'accesso civico è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta, effettuata anche attraverso l'utilizzo del modello Allegato D scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it, nella sezione “Moduli”, va presentata con le modalità di cui all'art.6 del presente regolamento.

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed, in caso positivo, provvede a richiedere ai responsabili dei servizi interessati dall'obbligo di pubblicazione, la pubblicazione dei documenti, dati od informazioni oggetto della richiesta, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale www.asl3.liguria.it. Il Responsabile della Trasparenza provvede, inoltre, a dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico “semplice” deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente nel più breve tempo possibile e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (con riferimento, di norma, alla data della stessa e non a quella di protocollazione o di ricezione da parte della struttura aziendale competente). Non è ammesso il silenzio-diniego.

Articolo 5 – Accesso civico “generalizzato”

La richiesta di accesso civico generalizzato, effettuata anche attraverso l'utilizzo del modello Allegato E scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it, nella sezione “Moduli”, può essere presentata da chiunque a prescindere dal fatto che rechi o meno una motivazione od una giustificazione a sostegno della stessa ed è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti

e/o informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Dunque, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Con la richiesta di accesso civico generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell’ASL.

Ciò significa:

che l’Azienda non è tenuta a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti, dati e delle informazioni che sono già in suo possesso;

che l’Azienda non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l’accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve identificare i documenti, i dati e/o informazioni richiesti.

Ciò significa:

che la richiesta indica i documenti o i dati o informazioni richiesti, ovvero

che la richiesta consente all’Azienda di identificare agevolmente i documenti o i dati o informazioni richiesti.

L’ASL considera inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere di identificare i documenti, i dati o le informazioni richieste, dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l’oggetto dell’istanza o ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l’identificazione dei dati, informazioni o documenti di suo interesse, ed il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.

Il responsabile dell’accesso civico “generalizzato” competente per materia, qualora individui dei soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta di accesso civico generalizzato, con raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I controinteressati all’accesso civico “generalizzato” possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, ex art. 5 D.Lgs 33/2013 e s.m.i., alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra (che indica le modalità, anche telematiche, di proposizione dell’eventuale opposizione); decorso il termine di cui sopra il responsabile della struttura organizzativa aziendale interessata dalla richiesta di accesso civico “generalizzato”, dopo aver accertato l’avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso civico generalizzato.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all’art.5, comma 6 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati stessi.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con l’adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare al richiedente ed agli eventuali controinteressati nel più breve tempo possibile e, comunque, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza (con riferimento, di norma, alla data della stessa e non a quella di protocollazione o di ricezione da parte della struttura aziendale competente), fatta salva la sospensione di cui all’art.5, comma 5 del Dlgs 14.3.2013 n.33 e s.m.i..

Non è ammesso il silenzio-diniego.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico “generalizzato” nonostante l’opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile dell’accesso civico “generalizzato” ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni od i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato (come comunicato al richiedente nella comunicazione di accoglimento dell’istanza).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza può chiedere alle strutture aziendali responsabili del riscontro alle istanze informazioni sull’esito delle stesse.

CAPO III PROCEDIMENTO DI ACCESSO

L’ASL3, in ottemperanza anche alle Linee Guida dell’ANAC per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 97/2016 e s.m.i., art. 3.2- Adeguamenti organizzativi - ha individuato come segue le modalità di ricevimento delle istanze di qualsiasi tipologia di accesso.

Articolo 6 - Modalità di presentazione della richiesta

Al fine di agevolare l’esercizio dei diritti di accesso le relative istanze:

- a) devono essere presentate con precisazione della normativa di riferimento e, quindi, indicando se trattasi di “accesso ai documenti ex L.241/90 e s.m.i.”, “accesso civico semplice ex D.Lgs. 33/13 e s.m.i.” o “accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/16 e s.m.i.” e complete di ogni elemento di valutazione e/o di legittimazione necessario alla loro evasione, in relazione alla tipologia di richiesta effettuata sulla base della citata normativa e della presente regolamentazione. In caso manchi una precisazione della natura della richiesta, la stessa si presume una “richiesta di accesso ai documenti ex L.241/90 e s.m.i.” e, come tale, viene processata;
- b) tutte le suddette richieste di accesso, qualunque sia la loro tipologia, complete delle indicazioni e documentazioni di cui al punto 1, devono essere indirizzate all’ASL n.3 presso la sua sede legale in Via Bertani 4, 16125 GENOVA e trasmesse o per via telematica (opzione preferibile), indicando il nome del richiedente, alla PEC aziendale protocollo@pec.asl3.liguria.it con sottoscrizione con firma digitale od elettronica qualificata della richiesta o con richiesta firmata allegata, scansionata unitamente ad un documento di identità in corso di validità (comma 5 del D.lgs n°33/2013 e s.m.i.; art. 65 com.1 lett. C) del D.lgs n° 82/2005 e s.m.i. recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) o senza sottoscrizione autografa ma con allegata scansione di un documento di identità in corso di validità del richiedente o alla e-mail del protocollo generale aziendale (segreteria.protocollo@asl3.liguria.it), con richiesta firmata allegata, scansionata unitamente ad un documento di identità in corso di validità o senza sottoscrizione autografa ma con allegata scansione di un documento di identità in corso di validità del richiedente o per posta o tramite consegna manuale al protocollo generale aziendale, che provvederà a rilasciare al richiedente una ricevuta che attesti l’avvenuta presentazione dell’istanza, il numero di protocollo assegnato ed il termine entro il quale il responsabile dell’accesso è tenuto a rispondere o trasmissione al fax del protocollo generale aziendale al [numero 0108497625](tel:0108497625) o tramite consegna manuale alle sedi URP aziendali (sempre sottoscritte ed accompagnate da fotocopia di un documento di identità in corso di validità se la richiesta di accesso non e’ sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto), che provvederanno a scansionare la richiesta ed a darle un protocollo generale, precisando il nominativo del richiedente e nell’oggetto la tipologia di richiesta di accesso effettuata al fine di costituire una registrazione delle richieste effettuate e delle loro tipologie, nonché a rilasciare al richiedente una ricevuta che attesti l’avvenuta presentazione dell’istanza, il numero di protocollo assegnato ed il termine entro il quale il responsabile dell’accesso è tenuto a rispondere. La richiesta dovrà essere trasmessa tramite protocollo aziendale ai soggetti deputati alla valutazione ed evasione della stessa (strutture organizzative aziendali competenti: servizi depositari dei documenti e/o dati e/o informazioni, per l’accesso agli atti ex L.241/90 e s.m.i. e per l’accesso civico generalizzato ex Dlgs 97/16 ; responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per l’accesso civico semplice ex Dlgs 33/13 e s.m.i., supportato dai servizi interessati dall’obbligo di pubblicazione non rispettato);
- c) Dall’Ufficio Protocollo generale verrà predisposto anche il registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso, pubblicato ed aggiornato, preferibilmente ogni trimestre, sul sito aziendale www.asl3.liguria.it, nella sezione Amministrazione trasparente-Altri Contenuti- Accesso civico;
- d) Per le richieste di documentazione sanitaria si applica l’art.13 del presente regolamento.
Le stesse sono registrate in apposito registro presso le Direzioni Mediche Ospedaliere aziendali, che provvederanno alla pubblicazione, tramite la Direzione Sanitaria del P.O.U., di un registro unitario delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria relative preferibilmente a ciascun trimestre dalle stesse processate, nel rispetto della normativa del Dlgs n.196/2003 e s.m.i., sul sito aziendale www.asl3.liguria.it, nella sezione Amministrazione trasparente-Altri Contenuti- Accesso.

Articolo 7 - Pagamento per il rilascio di dati, informazioni o documenti

Il rilascio di copie dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di ricerca, visura e di riproduzione, al pagamento dell’imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell’invio a mezzo posta quando richiesto, come previsto dal presente regolamento.

Per quanto attiene ai costi di riproduzione essi ammontano:

- 1) Copia analogica/cartacea
- riproduzione fotostatica di documenti cartacei o stampa da memorizzazione informatica euro 0,40 a pagina per il formato A4

- riproduzione fotostatica di documenti cartacei o stampa da memorizzazione informatica euro 0,60 a pagina per il formato A3
- costi di spedizione: la spedizione rimane sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in contrassegno
- 2) Copia informatica di documento informatico.
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico (CD, chiavetta USB, altro);
 - eventuali costi di spedizione in caso di richiesta di spedizione del supporto elettronico: la spedizione rimane sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in contrassegno;
- 3) Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico/cartaceo
 - euro 0,10 per ogni foglio scansionato;
 - rimborso dell'eventuale supporto elettronico (CD, chiavetta USB, altro);
 - eventuali costi di spedizione in caso di richiesta di spedizione del supporto elettronico: la spedizione rimane sempre a carico del destinatario tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in contrassegno.

Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Per formati diversi dai precedenti o per copie di disegni, planimetrie, o altri documenti con caratteristiche tali da non rendere possibile la loro riproduzione con strumenti esistenti presso la ASLn.3, il costo di riproduzione sostenuto dall'Azienda sarà addebitato di volta in volta al richiedente. In tali casi il responsabile del procedimento d'accesso provvederà alla determinazione dei costi, in relazione a quelli effettivamente sostenuti, richiedendo, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo di provvisoria dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio. In nessun caso è ammesso o consentito l'affidamento, neppure in via temporanea, della documentazione in possesso dell'Azienda direttamente al richiedente, per la sua riproduzione.

Per importi inferiori ad euro 1,50 non è dovuto alcun rimborso in ottemperanza alla circolare del Segretario Regionale Regione Liguria prot. PG/2011/179469 del 29/12/2011. Al di sopra di tale importo viene richiesto il pagamento dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo richiedente

I costi di ricerca e visura ammontano a euro 5.

I costi di ricerca e visura verranno richiesti solo se la documentazione alla quale si chiede di accedere senza estrazione di copia è in archivi di deposito o storici o quando la richiesta riguarda l'accesso a dati e/o informazioni e/o richiede attività di oscuramento.

Il rilascio di copie in forma autentica soggetto al pagamento dell'imposta di bollo, pari ad euro 16,00 (una marca da bollo ogni 4 pagine/ facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale oppure ogni 100 righe scritte a mezzo stampa e per ogni allegato in base alle tariffe di cui al DPR 26/10/1972 n. 642 e s.m.i. come modificato dal DPR 955/82 e s.m.i., ed alla allegata tabella A) fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla normativa vigente, dei quali dovrà essere fatto esplicito riferimento in sede di motivazione della richiesta.

Fermo restando in capo al richiedente l'onere di corrispondere l'imposta di bollo, gli importi sopra indicati non sono dovuti qualora la richiesta di accesso e rilascio di copia provenga da:

- strutture dell'ASL n.3 per esigenze d'ufficio, tramite richiesta del relativo responsabile;
- Enti pubblici per esigenze di ufficio;
- Associazioni, Enti ed Istituti convenzionati, limitatamente alla documentazione attinente l'oggetto della convenzione;
- Organizzazioni Sindacali per la documentazione inerente materia soggetta ad informativa ai sensi del C.C.N.L..

Il richiedente dovrà procedere al pagamento dei costi per l'esercizio del diritto di accesso (anche in caso di accesso informale) tramite:

- c/c postale n. 28432169 intestato ad ASL n.3 Genovese Servizio di tesoreria indicando come causale costi rilascio copia documentazione amministrativa
- bonifico bancario codice IBAN: IT 61Z061750140600002379490 Banca Carige Agenzia 6 indicando come causale costi rilascio copia documentazione amministrativa.

La consegna delle copie richieste avverrà dietro esibizione del documento attestante l'avvenuto pagamento.

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura, come sopra previsti.

Articolo 8 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico "semplice" o "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso ai documenti o civico

generalizzato, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'Azienda, anche utilizzando il modello Allegato F scaricabile dal sito istituzionale www.asl3.liguria.it, nella sezione "Moduli" che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dalla proposizione dell'istanza di riesame. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Ove i dati o documenti o informazioni richiesti siano detenuti dal responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, competente a decidere in prima istanza, eccezionalmente decide sulle istanze di riesame il Direttore Amministrativo.

L'ufficio competente per il riesame viene, comunque, indicato al richiedente in caso di rigetto totale o parziale dell'istanza.

Articolo 9 – Impugnazioni e ricorsi

Avverso il diniego dell'accesso ai documenti, espresso o tacito, od il differimento dello stesso, ai sensi dell'art. 25, comma 5, L. 241/1990 s.m.i., l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Azienda e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e s.m.i. od al Difensore Civico.

Analogo ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale può proporre il richiedente, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, o contro le decisioni sulla richiesta di accesso civico semplice o generalizzato.

CAPO IV – LIMITI ALL'ACCESSO

Articolo 10- Modalità di diniego, differimento e limitazione dell'accesso

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento competente, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

I provvedimenti con cui si dispongono l'esclusione, la limitazione o il differimento dell'esercizio del diritto di accesso devono essere adeguatamente motivati con riferimento alle ragioni di diritto ed alle circostanze di fatto che ostano all'accoglimento della richiesta così come proposta.

Il diniego all'accesso può riguardare anche solo parte del documento, dei dati, delle informazioni; in tal caso possono essere esibite o rilasciate copie parziali dello stesso documento e/o parte dei dati e/o parte delle informazioni, con oscuramento di altre.

Ove opportuno le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, e dando indicazioni delle pagine omesse.

La richiesta si ritiene, comunque, rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Articolo 10.1 - Esclusioni e differimento di accesso ai documenti o civico "generalizzato"

Il diritto di accesso ai documenti è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso ai documenti viene altresì escluso nei confronti di:

- documenti riguardanti l'attività dell'Azienda diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
- documenti che riguardano 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 stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A sensi dell'art. 16 della L.8.3.2017 n.24, il diritto di accesso ai documenti viene altresì escluso nei confronti di:

- verbali/relazioni/atti conseguenti all'attività di gestione del rischio aziendale.

Più in particolare, sono sottratti (eccezioni assolute) all'accesso ai documenti i documenti amministrativi e correlati dati e/o informazioni di cui all'allegato A del presente regolamento individuati con riferimento alle categorie previste dall'art. 24 comma 1, L.241/1990 e s.m.i., nonché a quelle previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 e s.m.i. applicabile, in via transitoria, ai sensi dell'art. 14, comma 1, cap. 3, D.P.R. 184/2006.

Sono, inoltre, esclusi (eccezioni assolute) dall'esercizio del diritto di accesso ai documenti, ancorché utilizzati dall'A.S.L. nell'ambito di un procedimento di propria competenza, i documenti, dati e/o informazioni, che - in base al regolamento dell'Amministrazione che li ha formati - sono sottratti al diritto d'accesso ai documenti.

Sono altresì esclusi (eccezioni assolute) dal diritto di accesso ai documenti tutti i documenti, dati e/o informazioni, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione.

Sono soggetti a differimento i documenti, dati e/o informazioni di cui all'allegato B (eccezioni relative o qualificate) ed all'art.11 del presente regolamento.

Inoltre, essendo il segreto professionale specificamente tutelato dall'ordinamento, sono altresì soggetti a differimento dell'accesso ai documenti (eccezioni relative o qualificate) i seguenti documenti e dati e/o informazioni correlati:

- gli scritti defensionali (Cons. Stato, sez. IV, 27 agosto 1998, n. 1137);
- tutte le risultanze istruttorie-documentali, prodromiche e correlate all'attività gestione sinistri, ivi comprese relazioni interne medico-specialistiche, pareri collegiali, medico-legali universitari e/o di esperti assicurativi, in quanto le attività tecniche e medico-legali restano caratterizzate dalla nota di riservatezza, che mira a tutelare non solo l'opera intellettuale del professionista, ma anche la stessa posizione dell'amministrazione e la sua autonomia organizzativa, in quanto, esercitando il proprio diritto di difesa, protetto costituzionalmente, deve poter fruire di una tutela non inferiore a quella di qualsiasi altro soggetto dell'ordinamento.

Sono altresì soggetti a differimento i documenti formati da un'altra Pubblica Amministrazione per i quali quest'ultima ha previsto il differimento.

Il responsabile del procedimento, con proprio atto scritto motivato, dispone il differimento dell'accesso, indicandone la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel presente regolamento e comunicandolo al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso (eccezioni assolute) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso civico generalizzato è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 e s.m.i..

Al di fuori dei casi sopra indicati, l'accesso civico generalizzato è rifiutato, salva la possibilità di differimento (eccezioni relative o qualificate), 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

e per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, salva la possibilità di differimento (eccezioni relative o qualificate), 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- 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

e per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sopra individuati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda e/o una temporanea tutela degli interessi di cui all'art.24, comma 6 della L.241/90 e s.m.i., specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti, dati e/o informazioni la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Le categorie dei documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, dati e/o informazioni la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti di legge ed in quanto sia strettamente indispensabile ed, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale (cartella sanitaria territoriale, lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso, etc.) ed è presentata da parte di soggetti diversi dall'interessato cui i dati contenuti nella suddetta documentazione si riferiscono, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta è di rango almeno pari ai diritti di colui al quale i dati si riferiscono ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Per la valutazione dei diritti di pari rango, che deve essere effettuata caso per caso, si deve far riferimento al diritto che in concreto la persona intende difendere in giudizio.

I certificati di assistenza al parto se comprensivi di dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'art. 30, comma 1, del D.P.R. 03.11.2000 n. 396 e s.m.i., possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

Durante tale periodo la richiesta di cui sopra potrà essere accolta, al fine di tutelare il diritto alla salute del richiedente, osservando le opportune cautele per evitare che la madre sia identificabile.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sia avanzata dal difensore nell'ambito di investigazioni difensive ex art. 391quater C.P.P.

Quando l'istanza di accesso ha ad oggetto un documento contenente dati personali, come definiti dall'art. 4 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., l'accesso da parte di terzi è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici e nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati.

Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso, in tutte le sue forme, di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione e del Ministero per la semplificazione e la P.A., adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate, per quanto compatibili col presente regolamento.

Articolo 11 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso ai documenti, dati e/o informazioni correlati delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

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

Gli atti, dati e/o informazioni correlati, di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Articolo 12 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione dei documenti, dati e/o informazioni correlate delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

CAPO V ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Articolo 13 – Modalità di esercizio dell'accesso alla documentazione sanitaria

Le modalità di esercizio delle richieste di accesso alla documentazione sanitaria sono regolamentate da specifiche istruzioni di lavoro aziendali.

In base alle previsioni dell'art.4 della L. 8-3-2017 n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”, anche a parziale modifica delle suddette istruzioni di lavoro aziendale, la direzione sanitaria, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi ed a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Dlvo 30.6.2003 n.196 e s.m.i., fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, preferibilmente in formato elettronico.

Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta.

Articolo 14 – Requisiti di esercizio del diritto accesso alla documentazione sanitaria da parte di soggetti diversi dall'interessato

L'accesso ai documenti o civico alle cartelle cliniche e/o ai dati e/o informazioni ivi contenuti da parte di soggetti diversi dall'interessato (in persona o rappresentato ai sensi di legge) possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità:

- di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art.26, comma 4, lettera c), Decreto Legislativo 196/2003 e s.m.i., di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile
- di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile negli altri casi previsti dalla normativa vigente e nei limiti e con le modalità ivi previste.

L'impresa di assicurazione, l'esercente la professione sanitaria ed il danneggiato hanno diritto di accesso alla documentazione sanitaria dell' A.S.L. relativa ai fatti dedotti in ogni fase della trattazione del sinistro, fatto salvo quanto sopra precisato.

CAPO VI NORME FINALI

Articolo 15 – Norme finali e di rinvio

Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia, di cui alla Deliberazione aziendale n. 197 dell'11.4.2016.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.P.R. 12.04.2006, 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”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante 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”;
- L. 8-3-2017 n. 24 “Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie”;
- Istruzioni di lavoro aziendali sulla gestione della documentazione sanitaria:

1. rilascio agli aventi diritto GEN-DMO-IL- rilascio documentazione sanitaria 01-Rev.0.1 e successive
 2. gestione della documentazione sanitaria conservata in archivio esterno GEN-DMO-IL-gestione archivio esterno-00 e successive;
- nonché le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, Circolari del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e le altre disposizioni di legge in materia.

Articolo 16 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

L’Azienda provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale (www.asl3.liguria.it).

ALLEGATI

Allegato A

Documenti e correlati dati e/o informazioni sottratti al diritto di accesso ai documenti

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti e correlati dati e/o informazioni:

I) con riferimento alle categorie previste dall'art. 24, comma 1°, L. 241/1990 e s.m.i.

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale;
- Documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa;
- Documenti attinenti alla vita privata dei dipendenti - ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza - e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di prestazione personale con l'Azienda, nonché dei soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni;
- La denuncia del dipendente pubblico relativa a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, come disposto dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/01 e s.m.i.;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti; richieste di relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale; atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti autorità giudiziarie;
- Le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, pareri legali redatti anche da professionisti esterni in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento, nonché tutti quegli ulteriori atti oggetto di vertenze giudiziarie o la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- Documenti relativi allo svolgimento da parte del proprio personale dipendente o convenzionato di attività sanitaria, legale o altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- Atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- Documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con delibera dei competenti organi amministrativi; resta salva la facoltà del creditore di ottenere informazioni circa lo stato della procedura di liquidazione del proprio credito;
- Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'amministrazione.

II) con riferimento alle categorie previste dall'art. 8 D.P.R. 352/1992 e s.m.i.

- Documenti riguardanti il personale dipendente, convenzionato, allievi dei corsi professionali contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, previdenziale;
- La documentazione relativa all'assenza e presenza del personale dipendente e convenzionato;
- Documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
- Documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Azienda;
- Carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- Documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
- Documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Allegato B

Documenti e correlati dati e/o informazioni soggetti a differimento dell'accesso ai documenti

Fatti salvi i diritti riconosciuti al diretto interessato, suoi eredi o aventi causa, da specifiche disposizioni normative o dalle previsioni di Contratti Collettivi Nazionali, sono soggetti a differimento i seguenti documenti e correlati dati e/o informazioni:

- Documenti contenenti gli atti inerenti l'attività del Servizio Ispettivo Aziendale.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione dell'attività ispettiva e comunque fino a quando la conoscenza della documentazione richiesta possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- Documentazione attinente a procedimenti disciplinari, a provvedimenti sanzionatori, di dispensa dal servizio, ricorsi presentati dal personale dipendente nonché ad inchieste ispettive sommarie e formali.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Elaborati e schede di valutazione dei partecipanti a concorsi, elaborati di prove di selezione, elaborati di esame di ammissione a corsi di abilitazione.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento concorsuale, di selezione o di abilitazione non è concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

- Altra documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento concorsuale.

- Documentazione amministrativa riconnessa a procedimenti penali.

Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento amministrativo, salvo i limiti imposti dal segreto istruttorio penale.

- Documentazione relativa al rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documentazione inerente l'attività di ispezione svolta dalle strutture aziendali nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo nelle materie di competenza: igiene, sanità pubblica e veterinaria; benessere animale; prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, etc..

Periodo di esclusione: fino alla definitiva conclusione del procedimento, salvo che ricorra l'ipotesi di cui al punto successivo.

- Documenti contenenti notizie acquisite nel corso delle attività ispettive, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi a carico di lavoratori o di terzi.

Periodo di esclusione: finché perduri il rapporto di lavoro o la situazione che può dar luogo ad indebite pressioni o pregiudizi nei confronti dei terzi, salvo che le notizie contenute nei documenti di tale categoria risultino a quella data sottoposte a segreto istruttorio penale.

- Verbali di indagini conoscitive su richiesta ministeriale e/o regionale, accertamenti sull'utilizzo di determinate sostanze.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento.

- Documentazione inerente il procedimento di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative e di applicazione delle sanzioni.

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento. La temporanea inaccessibilità dei documenti ivi indicati non riguarda la parte interessata.

- Documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature, le offerte ed il procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta.

Periodo di esclusione: secondo quanto previsto dall'art.53 Dlvo 50/2016 e s.m.i.

- Documentazione inerente il procedimento di gestione sinistri

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento, salve le obbligazioni nascenti dalla normativa vigente, anche in materia di procedimenti giudiziari.

- Documentazione defensionale

Periodo di esclusione: fino alla conclusione del procedimento connesso.



Spett.le A.s.l.3
Via A.Bertani, 4 - 16125 GENOVA
pec: protocollo@pec.asl3.liguria.it
e-mail: segreteria.protocollo@asl3.liguria.it
fax: 0108497625

ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI
(ai sensi dell'art. , c. , L. n. 241/1990 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a Cognome* _____ .Nome * _____ nato/a*
_____ (prov. _____) il _____ residente
in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ domiciliato (1) in
_____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____
documento di riconoscimento _____ n. _____ rilasciato il _____ da
_____ allegato in fotocopia

Conosciuto dall'operatore _____

in qualità di

- Diretto interessato in nome proprio
- Rappresentante in forza di delega rilasciata da ⁽²⁾ _____
in data _____

oppure (a titolo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o con allegata documentazione probatoria)

- Rappresentante,
in quanto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. dichiara di essere:
 - esercente la potestà genitoriale del minore sig./sig.ra _____;
 - tutore del minore sig./sig.ra _____;
 - tutore-curatore dell'interdetto/a inabilitato/inabilitata sig./sig.ra _____;
 - amministratore di sostegno del sig./sig.ra _____;
 - erede del sig./sig.ra _____;

○ legale rappresentante dell'ente/società/ditta _____ ;

CHIEDE

- di prendere visione
 - personalmente
 - accompagnato da _____
- di estrarre copia semplice (dovrà essere corrisposta una somma a titolo di rimborso spese)
- di estrarre copia conforme all'originale (in marca da bollo, allegando marche da bollo per assolvere all'imposta secondo la legislazione vigente, tranne i casi di esenzione)

dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

Documenti richiesti : _____

per i seguenti motivi:

(deve essere indicato l'interesse personale, concreto e attuale che legittima la richiesta)

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"⁽³⁾;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente a mano, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica e/o PEC _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico⁽⁴⁾.

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, comprovante il proprio interesse ad esercitare il diritto d'accesso e, occorrendo, l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

- 1) _____
- 2) _____

***Dati obbligatori**

[1] Compilare se il domicilio è diverso dalla residenza

[2] Allegare delega dell'interessato con firma autenticata ai sensi di legge (es. allegando documento di identità del delegante in corso di validità)

[3] Art. 75, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

[4] L'opzione preferibile è l'inserimento di indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza. .

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n. 184/06 e s.m.i., potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

Informativa ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. n°196/03 e s.m.i.

1. I dati personali forniti sono requisito essenziale per consentire l'identificazione dell'interessato e saranno trattati esclusivamente in relazione al procedimento avviato.

2. Il trattamento dei dati sarà effettuato dai dipendenti dell'ASL n.3 incaricati del trattamento, con modalità cartacea e informatica.

3. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

4. Ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. n.196/03 e s.m.i. l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di rettificarli o aggiornarli, di chiederne la cancellazione o di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

5. Il Titolare del trattamento dei dati è ASL n.3 , con sede in Genova, via Bertani n. 4.

Responsabili del trattamento sono i Direttori e Dirigenti responsabili delle strutture organizzative aziendali depositarie del documento, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Spazio riservato all'ufficio

Determinazione del responsabile competente:

- si autorizza solo visione si rilascia copia
- non si autorizza/si autorizza limitatamente a _____
- si differisce al _____

Motivazioni : _____

IL RESPONSABILE _____

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg. dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR della Liguria.

Firma per ricevuta _____ Luogo e data _____

Allegato D

MOD. D



Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza

Spett.le A.s.l. 3

Via A.Bertani, 4- 16125 GENOVA

pec: protocollo@pec.asl3.liguria.it

e-mail: segreteria.protocollo@asl3.liguria.it

fax: 0108497625

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome * _____
nato/a * _____ (prov.____) il _____
residente in* _____ (prov.____) via _____ n. _____
domiciliato ⁽¹⁾ in _____ (prov.____) via _____ n. _____
e-mail _____ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale

del seguente documento/ dato/ informazioni⁽²⁾ _____

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.asl3.liguria.it Sezione Amministrazione
Trasparente/Sottosezione _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i., la pubblicazione di quanto richiesto
e la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al
documento/dato/informazioni oggetto dell'istanza⁽²⁾.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (3)
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Compilare se il domicilio è diverso dalla residenza.

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

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'ASL n.3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASL n.3, con sede in GENOVA, via A. Bertani n. 4.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.

Allegato E

MOD. E



Spett.le A.s.l. 3

Via A.Bertani, 4 - 16125 GENOVA

pec: protocollo@pec.asl3.liguria.it

e-mail: segreteria.protocollo@asl3.liguria.it

fax: 0108497625

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
domiciliato ⁽¹⁾ in _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e del Regolamento dell'A.S.L.n.3, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti da quest'ultima

CHIEDE

il seguente documento⁽²⁾

.....

le seguenti informazioni⁽²⁾

.....

il seguente dato⁽²⁾

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"⁽³⁾;

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente a mano, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica e/o PEC _____⁽⁴⁾, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico⁽⁵⁾.

□ che la finalità⁽⁶⁾ della richiesta è:

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio
- per finalità giornalistiche
- per conto di organizzazioni non governative
- per conto di associazioni di categoria
- per finalità commerciali
- altro.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Compilare se il domicilio è diverso dalla residenza

(2) Se noti indicare gli estremi del documento o la fonte delle informazioni o del dato, l'ufficio competente, la descrizione del contenuto

(3) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(4) L'opzione preferibile è la comunicazione tramite posta elettronica e/o PEC.

(5) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(6) Le informazioni richieste sono facoltative e finalizzate esclusivamente ad analisi statistiche e/o ad una ulteriore precisazione dell'oggetto della richiesta e/o della natura dell'interesse conoscitivo espresso dal richiedente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'ASL n.3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è ASL n.3, con sede in Genova, via Bertani n. 4.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore e Dirigente responsabile della struttura organizzativa aziendale competente per materia, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente".



Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza

Spett.le A.s.l. 3

Via A.Bertani, 4- 16125 GENOVA

pec: protocollo@pec.asl3.liguria.it

e-mail: segreteria.protocollo@asl3.liguria.it

fax: 0108497625

DINIEGO O RITARDO NELL'ACCESSO CIVICO.

RICHIESTA DI RIESAME AL RPCT

(art. 5 comma 7 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
domiciliato ⁽¹⁾ in _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

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

RICHIAMATA

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

CONSIDERATO

Che in risposta a detta istanza

- Ha ricevuto diniego totale
- Ha ricevuto diniego parziale relativamente a _____
- Non ha ricevuto risposta

Dall'ufficio _____ con la nota prot. n. _____ del _____ che si allega

PRESENTA ISTANZA DI RIESAME

Indirizzo per le comunicazioni: _____.(2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(Firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Compilare se il domicilio è diverso dalla residenza.

[2] L'opzione preferibile è l'inserimento di indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'ASL n.3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASL n.3, con sede in GENOVA, via A. Bertani n. 4.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.



Al Titolare del potere sostitutivo dell'ufficio _____

Spett.le A.s.l. 3

Via A. Bertani, 4 - 16125 GENOVA

pec: protocollo@pec.asl3.liguria.it

e-mail: segreteria.protocollo@asl3.liguria.it

fax: 0108497625

**ACCESSO AI DOCUMENTI
RICHIESTA DI INTERVENTO AL TITOLARE DEL POTERE
SOSTITUTIVO.**

(art. 2 comma 9 ter della L. 241/90 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ do-
miciliato⁽¹⁾ in _____ (prov. _____) via _____ n. _____
e-mail _____ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Viste le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi in capo alle pubbliche amministrazioni ex L. 241/90 e s.m.i.

RICHIAMATA

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

CONSIDERATO

Che a seguito di detta istanza:

- Ha ricevuto diniego parziale e/o risposta incompleta senza giustificato motivo _____
- Non ha ricevuto risposta

Dall'ufficio _____ con la nota prot. n. _____ del _____ che
si allega

PRESENTA ISTANZA DI INTERVENTO

Indirizzo per le comunicazioni: _____⁽²⁾
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(Firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Compilare se il domicilio è diverso dalla residenza

[2] L'opzione preferibile è l'inserimento di indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'ASL n.3 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è l'ASL n.3 , con sede in GENOVA, via A. Bertani n. 4.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore e Dirigente responsabile della struttura organizzativa aziendale competente per materia, come indicato quale titolare di potere sostitutivo nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.asl3.liguria.it. in relazione ai singoli procedimenti e/o nel provvedimento di diniego od accoglimento parziale.