

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI  
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. Il Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del Diritto di Accesso Civico Semplice e di Accesso Civico Generalizzato.
2. L'Accesso Civico Semplice (in seguito Accesso Civico) sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Pubblica Amministrazione, in questo caso, l'Azienda Sanitaria Locale CN1 (in seguito A.S.L. CN1) ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo 33 del 14.03.2013, detto "Decreto Trasparenza" (in seguito D.Lgs. 33/2013).  
L'Accesso Civico Generalizzato (in seguito Accesso Generalizzato) comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'A.S.L. CN1, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013).
3. Questo Regolamento non disciplina l'Accesso Documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, per il quale si rimanda al Regolamento aziendale vigente in materia approvato con Deliberazione e presente nel Sito web dell'A.S.L. CN1 ([Home](#) > [Azienda](#) > [Strutture in line alla Direzione Amministrativa](#) > [Servizio Legale](#) > [Richiedere l'accesso agli atti](#)).

## **Art. 2 - Finalità**

1. Entrambe le forme di Accesso sono riconosciute allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## **Art.3 - Legittimazione soggettiva**

1. Chiunque può promuovere verso l'A.S.L. CN1 sia l'Accesso Civico che l'Accesso Generalizzato, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. Nell'istanza di Accesso non è richiesta alcuna motivazione.
3. L'istanza di Accesso contiene le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Nell'istanza dell'Accesso Generalizzato sono richiesti elementi aggiuntivi, dei quali alcuni obbligatori, per permettere l'eventuale contatto fra l'Amministrazione ed il richiedente, nel caso siano necessari ulteriori precisazioni sull'identità del richiedente, o elementi identificativi dei dati o dei documenti richiesti, o comunicazioni "endo procedimentali".
5. Per l'Accesso Generalizzato non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative come precisato nell'Articolo 14.

## **Art. 4 – Compilazione delle istanze di accesso civico e di accesso generalizzato.**

1. L'A.S.L. CN1 nel Sito web aziendale ([www.aslcn1.it/Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Altri contenuti-accesso civico](http://www.aslcn1.it/Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Altri contenuti-accesso civico)) mette a disposizione la bozza dell'"Istanza di Accesso Civico" e dell'"Istanza di Accesso Generalizzato", come da allegati, nella forma più aggiornata; tuttavia accetta anche istanze redatte in modo diverso, purché contenenti gli elementi essenziali, indicati dalla normativa e dalle Autorità Superiori, ossia, le elencate informazioni necessarie, sia per instaurare un dialogo con il richiedente, sia eventualmente per trasmettere i dati e i documenti richiesti:

### **a) Dati anagrafici del richiedente**

- Nome e Cognome
- Luogo e Data di nascita

### **b) Residenza del richiedente**

- Indirizzo stradale, CAP e Comune, Provincia o Stato estero

### **c) Informazioni di contatto**

- Indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata)
- Domicilio completo (se diverso dalla residenza, sopra indicata);

### **d) Oggetto della richiesta**

- il documento od i dati, dei quali si chiede la pubblicazione con l'accesso civico
- il documento, i dati, le informazioni, ai quali si chiede di accedere con l'accesso generalizzato.

## **Art. 5 – Specifiche facoltative sull'oggetto della richiesta da inserire nell'istanza di Accesso Generalizzato.**

1. Nell'istanza di "Accesso Generalizzato" per agevolare l'identificazione dei dati o documenti ai quali chiede di accedere, il richiedente può segnalare all'A.S.L. CN1, se gli sono noti, gli estremi del documento o

la fonte del dato di interesse, e aggiungere una descrizione del loro contenuto e indicare la Struttura dell'A.S.L. CN1, che ritiene competente.

2. Fermo restando che il richiedente non è tenuto a indicare i motivi della domanda (art. 5, c. 3, D.lgs. n. 33/2013), questi può facoltativamente precisare le finalità del suo rivolgersi all'A.S.L. CN1, consentendo così alla stessa

- di meglio comprendere l'oggetto della richiesta;
- di arrivare alla decisione sulla concessione dell'accesso, tenendo conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente stesso;
- la realizzazione di statistiche sulle istanze di accesso generalizzato;

Per tali fini nell'istanza è possibile e facoltativo per il richiedente chiarire se interpella l'Azienda:

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

#### **Art. 6 Trasmissione dell'istanza di Accesso.**

1. L'istanza di Accesso, debitamente sottoscritta, può essere trasmessa dal soggetto interessato all'A.S.L. CN1 mediante posta, PEC (protocollo@aslcn1.legalmailPA.it), o consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo, unitamente a copia del documento di identità.
2. L'istanza di Accesso Civico è presentata al Responsabile della Trasparenza (il cui nominativo è indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente").
3. L'interessato indirizza l'istanza di Accesso Generalizzato
  - a. al Dirigente della Struttura dell'A.S.L. CN1, che ritiene detenga i dati od il documento;
  - b. se ignora chi sia nello specifico competente, al Responsabile della Trasparenza.

#### **Art. 7 Richiesta di perfezionamento dell'istanza di Accesso.**

1. Qualora l'istanza non consenta la certezza della provenienza dal richiedente, ad esempio perché non accompagnata dalla copia di documento di identità valido; o sia indeterminata; il Responsabile della Trasparenza o il Dirigente della Struttura, comunque individuata come competente, chiedono al mittente il documento o le precisazioni, assegnando il termine di 30 (trenta) giorni per provvedere.
2. La richiesta deve essere inserita nel Registro di Protocollo.
3. La richiesta interrompe i termini del procedimento.
4. Se il richiedente completa l'istanza, la sua comunicazione è inserita nel Registro di Protocollo e da tale data riprende a decorrere il termine per la conclusione del procedimento di accesso da parte dell'A.S.L. CN1.
5. Qualora il richiedente non risponda, trascorsi 30 giorni, l'A.S.L. chiude il procedimento, dandone notizia al richiedente con Nota inserita nel Registro di Protocollo.

#### **Art. 8 Registro delle istanze di Accesso.**

1. Tutte le richieste di Accesso pervenute all'A.S.L. CN1 sono registrate in ordine cronologico nel Registro del Protocollo Informatico, formando una banca dati accessibile al Responsabile della Trasparenza, ai Dirigenti via via competenti sulle istanze.
2. Le istanze di Accesso Civico sono destinate dall'Ufficio Protocollo "per competenza" al Responsabile della Trasparenza, indicando come primo elemento dell'oggetto la perifrasi "Accesso civico", qualora non sia già riportata dall'istanza ricevuta.
3. Le istanze di accesso generalizzato sono destinate dall'Ufficio Protocollo, indicando come primo elemento dell'oggetto il termine "FOIA",
  - a. "per competenza" alla Struttura, che si è accertato detiene i dati, i documenti o le informazioni;
  - b. "per conoscenza" al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile dell'Anti Corruzione.
4. Nel Registro sono inserite via via le indicazioni della Struttura, che deve gestire il procedimento di accesso; le comunicazioni ai contro interessati eventualmente individuati; le note, che autorizzano o negano o differiscono l'accesso; i ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati; le note, che recano l'esito degli eventuali ricorsi; la nota dell'Azienda, che chiude il procedimento.
5. Il Responsabile della Trasparenza può richiedere in ogni momento agli Uffici coinvolti le informazioni sull'iter e sull'esito delle istanze.

#### **Art. 9 Responsabile del procedimento.**

1. I Dirigenti delle Strutture dell'A.S.L. CN1 garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo le norme sulla Trasparenza.
2. I Dirigenti dell'A.S.L. CN1 ed il Responsabile della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico e dell'Accesso Generalizzato sulla base del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento di Accesso Generalizzato è il Responsabile dell'ufficio, che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

#### **Art. 10 Soggetti contro interessati.**

1. La Struttura, cui è indirizzata la richiesta di Accesso Generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, o comunicazione della quale riesca, comunque, ad avere certezza del ricevimento, o con PEC.
2. I soggetti contro interessati all'Accesso sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013:
  - protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere "contro interessati" anche le persone fisiche interne all'Azienda (componenti di organi di indirizzo, Dirigenti, dipendenti, personale convenzionato, componenti di altri organismi).
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso. Decorso tale termine, l'A.S.L. provvede in merito all'Accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
5. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'Accesso Civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 11 Termini del procedimento.**

1. I procedimenti di Accesso si concludono con provvedimento motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti contro interessati.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di Accesso Generalizzato ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione, ossia i già citati 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. In caso di accoglimento, la Struttura competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'Accesso Civico, a pubblicare sul Sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato, nonostante l'opposizione di contro interessati, l'A.S.L. è tenuta a darne comunicazione a questi ultimi.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore Civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.
4. Nel caso di Accesso Civico Generalizzato, l'A.S.L. motiva il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.
5. Non esiste per l'Accesso il "silenzio rifiuto": ad ogni istanza l'A.S.L. CN1 deve dare risposta entro i 30 giorni dal ricevimento, ferme restando le possibilità di dilazionare tale termine per l'intervento dei contro interessati o per la richiesta di precisazioni al richiedente.
6. Tutte le comunicazioni ai richiedenti ed ai contro interessati, trattate ai commi precedenti devono essere inserite nel Registro di Protocollo, completando così i dati del Registro dell'Accesso.

#### **Art.12 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di Accesso Generalizzato è escluso:

nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'Accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atto dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di Accesso è escluso:

  - a. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
  - b. nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano,

- c. nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941)
  - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989)
  - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993)
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
  - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. n. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. (art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013)
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati. (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).
2. Le eccezioni all'Accesso Generalizzato previste dalle norme di rango primario, sopra esposte ed aventi carattere tassativo, fanno sì che l'A.S.L. CN1 debba rifiutare l'Accesso. Il rifiuto è comunicato e sempre motivato al richiedente, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di Accesso, l'A.S.L. CN1 verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'Accesso Generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative, adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013 (Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

**Art.13 Ulteriori eccezioni relative all'Accesso Generalizzato per evitare il pregiudizio di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico; ipotesi di concessione di Accesso parziale alle informazioni richieste a tutela di interessi superiori.**

1. I limiti all'Accesso Generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che l'A.S.L. CN1 valuta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'Accesso Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
  - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; in particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b. la sicurezza nazionale;
  - c. la difesa e le questioni militari; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - 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; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali

- si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenze dell'Ente; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di Accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.;
    - pareri legali redatti dalle Strutture dell'Azienda, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
  3. L'Accesso Generalizzato è altresì rifiutato 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, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11; in particolare sono sottratti all'Accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
      - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici;
      - relazioni assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
      - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni ex d.lgs. n. 193/2003 ;
      - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
    - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza; in particolare sono sottratti all'Accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
      - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'A.S.L. CN1, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
      - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato;
    - 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.
  4. L'A.S.L. CN1 è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore, mediante la sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'Accesso ed il pregiudizio, che va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
  5. I limiti all'Accesso Generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
  6. L'Accesso Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'Accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

**Art.14 Possibilità di diniego per le richieste di accesso generalizzato "massive" o "manifestamente irragionevoli".**

1. Come previsto dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 e ribadito dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica del 30.05.17, l'Azienda può negare l'Accesso Generalizzato, quando

la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione.

2. Le sopradette circostanze, da adeguatamente motivare nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione". La ragionevolezza della richiesta è valutata tenendo conto dei seguenti criteri:
  - l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'Azienda dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
  - le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.L'irragionevolezza della richiesta è manifesta quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'Azienda un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione.
3. Qualora il pregiudizio descritto sia riscontrabile, l'Amministrazione, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e gli chiede di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Se il richiedente non intende riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego può considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'Amministrazione fornisce un'adeguata prova della manifesta irragionevolezza dell'onere, che un'accurata trattazione della domanda comporterebbe.
4. I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo Ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato, poiché in tal caso, l'Amministrazione può valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'Amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

#### **Art.15 Richiesta di riesame del diniego dell'Accesso Generalizzato.**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 11, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni. Se l'Accesso Generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale, ai sensi di Legge, si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

#### **Art.16 Motivazione del diniego all'Accesso Generalizzato.**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'Accesso Generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art.17 Impugnazioni del diniego all'Accesso Generalizzato.**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente l'Accesso Generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo). Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del codice processo amministrativo, se il richiedente l'Accesso Generalizzato si è rivolto al Difensore Civico competente per territorio, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico competente. Il ricorso è notificato anche all'A.S.L. CN1.
3. Il Difensore Civico competente, ai sensi di Legge, si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

Se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'A.S.L. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'Accesso va consentito.

4. Se l'Accesso Generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia, ai sensi di Legge entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'Accesso Civico, il Responsabile per la Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del Decreto Legislativo 33/2013.

**Art.18 Norma di rinvio**

1. Per quanto non descritto nel presente Regolamento, si fa rimando alla normativa nazionale.