

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

Indice

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Oggetto del diritto di accesso

Articolo 3 - Titolarità

Articolo 4 - Esercizio dell'accesso ed individuazione dell'ufficio competente

Articolo 5 - Accesso informale

Articolo 6 - Accesso formale

Articolo 7 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 8 - Controinteressati all'accesso ai documenti

Articolo 9 - Accoglimento dell'istanza

Articolo 10 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso

Articolo 11 - Differimento 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

Articolo 13 - Limiti ed esclusioni al diritto di accesso documentale

Articolo 14 – Tutela contro il diniego d'accesso

Articolo 16 - Archiviazione delle richieste di accesso

Articolo 17 - Tariffe

Articolo 18 - Norma finale

Articolo 19 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Allegati

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso documentale agli atti e documenti amministrativi formati od utilizzati dall'Azienda USL Toscana Nord Ovest secondo la normativa di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

La finalità dell'accesso documentale, ben differente da quella dell'accesso civico semplice e dall'accesso civico generalizzato, è quella di porre gli interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e/o difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche di cui sono titolari.

Invece, l'oggetto, la procedura e la finalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e n. 97/2016, sono disciplinati a parte da ulteriore ed apposito regolamento aziendale dedicato.

Articolo 2 - Oggetto del diritto di accesso

Sono oggetto di accesso documentale:

- gli atti ed i documenti formati dall'Azienda USL ivi compresi i documenti di tipo sanitario (cartelle cliniche, referti, radiografie, cartellini interventi 118) e sociosanitario;
- gli atti formati da altri soggetti, qualora:

siano nella disponibilità dell'Azienda USL;

siano specificatamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;

costituiscono presupposto del relativo atto finale o conclusivo del procedimento.

Articolo 3 - Titolarità

Il diritto di accesso documentale agli atti è esercitato nei confronti dell'Azienda USL da:

- a) coloro che hanno un interesse diretto, o personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti collegate al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- b) pubbliche amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze istituzionali od in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- c) soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari ovvero contro interessati, anche in ambito dei servizi sanitari o socio sanitari ed assistenziali;
- d) soggetti coinvolti o che hanno concorso al verificarsi dell'evento che ha determinato l'intervento della centrale operativa 118;
- e) agenzie private investigative autorizzate all'esercizio dell'attività con licenza prefettizia che chiedono di acquisire dati personali e sensibili per far valere o difendere un diritto in giudizio, in un procedimento penale o in un procedimento civile o amministrativo, qualora ciò sia strettamente necessario per eseguire specifici incarichi conferiti da terzi abilitati per scopi legittimi al fine di prevenire eventuali comportamenti fraudolenti;

- f) associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi diffusi, collettivi o partecipativi di cui sono portatori;
- g) associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Azienda USL secondo le procedure previste nei protocolli stessi.

Articolo 4 - Esercizio dell'accesso ed individuazione dell'ufficio competente

L'accesso documentale agli atti costituisce lo strumento per realizzare la conoscenza degli atti stessi se non soggetti al regime della trasparenza e quindi dell'accesso civico e generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013, disciplinato da separato regolamento.

L'accesso documentale viene assicurato dall'ufficio dell'Azienda USL che sia competente a formare l'atto od a detenerlo, oppure a conservarlo stabilmente come prevede il successivo articolo 7. Nel caso non sia agevole individuare l'ufficio o la struttura aziendale competente, la richiesta dell'utente viene affidata alla UOC Rapporti Istituzionali che si incarica di dialogare con gli uffici che detengono o gestiscono i documenti richiesti. Anche nel caso di immediata individuazione dell'ufficio competente, il relativo responsabile, qualora dovesse rilevare aspetti di particolare complessità, potrà chiedere consulenza alla UOC Rapporti Istituzionali che provvederà entro 10 giorni, senza che questo passaggio interrompa il termine dei 30 giorni prescritti dalla legge per l'evasione della richiesta.

La visione da parte dell'interessato del documento originale o della copia conforme, si effettua presso la struttura che ha formato l'atto conclusivo o lo detiene stabilmente, alla presenza di un dipendente dell'Azienda.

L'interessato ha facoltà di trascrivere o di fotografare il contenuto del documento.

A richiesta dell'interessato e con spese suo carico, secondo il tariffario allegato al presente regolamento, viene rilasciata copia ovvero inviata tramite posta con spese a carico del destinatario, entro i termini di cui al successivo Art. 8. La copia può essere rilasciata anche in autentica, nel rispetto della normativa vigente in tema di imposta di bollo.

Per il recapito del documento in via telematica, l'accesso è gratuito.

Articolo 5 - "Accesso informale"

L'accesso può essere richiesto dall'interessato in via informale, verbalmente, presso la struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

- far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente la visione o il rilascio di copia del documento e compila un modulo relativo all'accesso, annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente.

Il richiedente è invitato a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo 6, nei seguenti casi:

- ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura ovvero l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa, in orario di ricevimento al pubblico;
- qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.

Articolo 6 - Accesso formale

L'accesso in via formale si esercita in forma scritta in carta libera, anche se diretta ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento, sul modulo aziendale riportato nell'Allegato "B", prestampato, predisposto e reperibile presso ogni struttura dell'Azienda USL ovvero con domanda dell'interessato contenente i seguenti elementi:

- estremi del documento di cui si chiede l'accesso o comunque degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- titolo di legittimazione all'accesso del richiedente;
- motivazione in relazione agli interessi di cui all'Art. 3 del presente regolamento;
- data e sottoscrizione.

L'ufficio che riceve la richiesta di accesso formale agli atti è tenuto a rilasciare all'interessato idonea ricevuta.

Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte dell'Azienda USL della relativa istanza, anche se pervenuta a struttura non competente, che provvede immediatamente all'inoltro d'ufficio a quella competente dell'istanza stessa.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione e ne registra le modalità. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo, pertanto il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve esser fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

Articolo 7 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso documentale, nonché destinatario della relativa istanza, è il dirigente o funzionario responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Come previsto dal precedente art. 4, il suddetto responsabile, qualora dovesse rilevare aspetti di particolare complessità nella richiesta pervenuta, potrà chiedere consulenza alla UOC Rapporti Istituzionali che provvederà entro 10 giorni, senza interrompere il termine dei 30 giorni prescritti dalla legge per l'evasione della richiesta.

Nel caso di atti intraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dirigente o funzionario della struttura aziendale competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

La responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente o funzionario responsabile della struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura; permane, comunque, in questo caso la concorrente responsabilità del dirigente o funzionario della struttura.

Nell'ipotesi in cui la richiesta dell'utente sia stata inoltrata ad una delle articolazioni territoriali dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, questo provvede ad inviarla al Protocollo Generale indicando, se possibile, la struttura aziendale che sia competente a formare l'atto o a detenerlo, o a conservarlo, stabilmente. Nel caso non sia agevole individuare l'ufficio o la struttura aziendale competente, la richiesta dell'utente viene affidata alla UOC Rapporti Istituzionali che si incarica di dialogare con gli uffici che detengono o gestiscono i documenti richiesti.

Articolo 8 - 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 sono controinteressati all'accesso.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Articolo 9 - Accoglimento dell'istanza

La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso, viene comunicata senza indugio all'interessato, e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, a cura del responsabile del procedimento.

La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo per prendere visione o ottenere copia dei documenti.

L'istanza si intende accolta anche con la semplice messa a disposizione od invio e spedizione del documento richiesto

L'accesso viene esercitato secondo quanto disposto al precedente art. 4.

Articolo 10 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso

Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti, a cura del responsabile del procedimento, con atto motivato e comunicato all'interessato, tramite raccomandata a.r. o altro mezzo, anche telematico, idoneo ad accertare la ricezione, fatto salvo quanto disposto ai sensi della normativa vigente in tema di silenzio diniego.

Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.

Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, qualora ricorrano sia necessario tutelare i dati sensibili secondo la normativa sulla privacy di terze persone.

Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa, come espressamente indicato nel successivo Art. 11, o qualora sia particolarmente difficoltoso il reperimento della documentazione.

Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

L'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore civico ovvero di ricorrere alla giustizia amministrativa contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso secondo la normativa vigente.

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 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- α) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- β) 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;
- χ) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- δ) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti 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 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- α) 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;

- β) 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;
- χ) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- δ) 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.

L'Azienda USL può 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.

Articolo 13 - Limiti ed esclusioni al diritto di accesso documentale

Sono sottratti in via generale all'accesso documentale, oltre a quelli espressamente richiamati dall'Art. 24 comma I, della L. 241/1990, gli atti e i documenti di cui all'allegato A del presente regolamento.

Tuttavia, deve comunque essere garantito agli utenti interessati l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere legittimamente i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

Nell'ipotesi in cui, per la cura e la difesa di interessi giuridici, debba essere assicurato l'accesso ad atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di altri soggetti, i richiedenti legittimati non possono ottenere copia dei documenti, ma possono solo prendere visione degli atti necessari alla difesa dei loro interessi.

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

L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie, amministrative ed al Difensore Civico entro i limiti dei rispettivi poteri.

Nelle categorie dei documenti sottratti all'accesso di cui all'allegato "A", l'accesso è consentito:

- al diretto interessato (persona direttamente contemplata nell'atto, qualora fornita di capacità di agire);
- a chi ne ha la rappresentanza legale;
- a chi ne ha la rappresentanza volontaria;
- agli eredi.

Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; in caso di persona amministrata all'amministratore di sostegno nei limiti del decreto del giudice tutelare; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato,.

Le cartelle cliniche e la documentazione sanitaria equipollente possono essere rilasciate anche al medico curante designato dal paziente.

L'accesso alle cartelle cliniche ad all'altra documentazione sanitaria può essere consentito al medico curante o ad altro medico anche per via informatica, previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente.

L'accesso alle cartelle cliniche ed alla documentazione sanitaria equipollente può essere richiesto:

- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o clinica presso il quale il paziente si trovi ricoverato, per ragioni assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile, previa motivazione espressa delle ragioni che giustificano l'accesso;
- dal direttore sanitario o legale rappresentante dell'ente o cliniche, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità ed urgenza di disporre dei dati utili al trattamento dello stato morboso in atto
- dagli Enti di ricerca e di studio, le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta dal direttore delle strutture sanitarie di riferimento e soddisfatte compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono

Articolo 14 – Tutela contro il diniego d'accesso

Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta 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.

Articolo 16 - Archiviazione delle richieste di accesso

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

Articolo 17 - Tariffe

La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con atto dell'Azienda USL nel quale sono indicati, altresì, i soggetti esenti dal pagamento.

Le spese relative al rilascio e/o alla trasmissione di copie ad Enti pubblici non sono soggette a pagamento.

All'atto della richiesta di copie, l'interessato deve corrispondere la tariffa dovuta.

Qualora al momento della richiesta non sia possibile determinare il numero delle pagine da fotocopiare, l'interessato dovrà pagare una somma corrispondente al costo relativo ai diritti di visura e di ricerca, nonché alla fotocopiatrice di una pagina, salvo il conguaglio finale. Il mancato anticipo delle spese non determina sospensione, né impedimento all'accesso documentale.

Articolo 18 - Norma finale

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni vigenti sull'accesso documentale.

Articolo 19 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

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

L'Azienda USL provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO

A. CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO AI SENSI DELL'ART 13

- ✓ Cartelle cliniche e altra documentazione sanitaria equipollente
- ✓ Documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie.
- ✓ Notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo.
- ✓ Documentazione relativa a procedimenti penali e disciplinari.
- ✓ Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- ✓ Rapporti informativi interni relativi a personale dipendente.
- ✓ Documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico - legali, relativi a dipendenti, utenti e terzi, a seguito di richieste risarcitorie.
- ✓ Documentazione relativa ai pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti.
- ✓ Fascicoli del personale dipendente, convenzionato e degli allievi dei corsi professionali.
- ✓ Atti riguardanti il trattamento economico individuale in servizio e in quiescenza, quando dagli atti possano desumersi informazioni o notizie di carattere riservato
- ✓ Atti aziendali contenenti valutazioni sull'attività lavorativa dei dipendenti, inclusa ogni notizia relativa al trattamento economico accessorio, ivi compresi i provvedimenti di liquidazione.
- ✓ Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- ✓ Documentazione relativa alle pratiche previdenziali e al trattamento economico individuale del personale.
- ✓ Documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda Sanitaria.

- ✓ Documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda Sanitaria o da imprese.
- ✓ Atti contenenti denunce, segnalazioni ed esposti alle autorità competenti in ordine a presunte violazioni di norme giuridiche;
- ✓ Documenti oggetto di vertenze giudiziarie ed extragiudiziali o comunque inerenti le stesse la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione dell'obbligo del segreto.
- ✓ Rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si presume la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alla Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie.
- ✓ Documentazione contenente gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalano violazioni di norme giuridiche e tecniche.
- ✓ Atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione.
- ✓ Programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione.
- ✓ Atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamao progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto.
- ✓ Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi e contributi quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO

ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L. 241/1990

Azienda USL NORD OVEST
Al Responsabile del procedimento

Il/la _____ sottoscritt
a _____ nat
residente in _____ il
tel _____ e mail _____, con il documento
d'identificazione _____ (allegato in copia) nr
_____ rilasciato da
_____ il

CHIEDE

- ☐ di prendere visione
- ☐ prendere visione e trascrivere in tutto o in parte
- ☐ di ottenere copia
- ☐ di ottenere copia autenticata dei sottoindicati

(barrare la voce che interessa)

- documenti amministrativi
- documenti sanitari

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

Data _____

Firma _____

ALLEGA alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia a comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi:

1. _____
2. _____
3. _____

(settore da compilare in caso di soggetti che agiscano in rappresentanza di altri)

nella sua qualità di _____

di

specificare se genitore, tutore, erede, etc... indicare estremi del rappresentato

nat a _____ il _____
residente _____ in _____ via _____

ovvero nella sua qualità di _____ di _____
specificare qualifica indicare denominazione P.A., associazione, etc.

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

1. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dall'AUSL TNO 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'Articolo 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 l'AUSL TNO con sede in PISA – Via Antonio Cocchi, 9 – 56123
Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento

ALLEGATO “C” AL REGOLAMENTO

fac simile richiesta integrazione accesso documentale formale
da inviare su carta intestata della struttura

RACCOMANDATA A.R. (o PEC)

Al Sig.

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)

Vista la richiesta di accesso documentale formale pervenuta in data _____ Prot. _____, la stessa è irregolare/incompleta in riferimento:

- ☐ al titolo di legittimazione all'accesso del richiedente
- ☐ alla motivazione in relazione all'interesse ad ottenere l'accesso
- ☐ ai poteri rappresentativi.

Si chiede, pertanto, di integrare adeguatamente la suddetta richiesta, specificando:

FIRMA

RESPONSABILE **DEL** **PROCEDIMENTO:**

(ARTT. 4-5-6 L. 241/90)

NOME COGNOME

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO: _____

NOME COGNOME

NR. **TEL.** _____ **ORARIO**

ALLEGATO "D" AL REGOLAMENTO

fac simile differimento accesso

Intestazione dell'articolazione aziendale

RACCOMANDATA A.R. (o PEC)

Al Sig.

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.).
Differimento del termine dell'accesso.

Vista la richiesta di accesso documentale formale pervenuta in data _____ Prot. _____, si comunica che la complessità della ricerca non consente a quest'Azienda di reperire la documentazione richiesta prima di _____ giorni, *(calcolare il tempo strettamente necessario)* per i seguenti motivi:

FIRMA

RESPONSABILE

DEL

PROCEDIMENTO:

(ARTT. 4-5-6 L. 241/90)

NOME COGNOME

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO: _____

NOME COGNOME

NR.

TEL.

ORARIO

ALLEGATO "E" AL REGOLAMENTO

fac simile comunicazione rigetto

da inviare su carta intestata della struttura

RACCOMANDATA A.R. (o PEC)

Al Sig.

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi (L. 241/1990 e s.m.i.)

In riferimento alla richiesta di accesso documentale formale pervenuta in data _____ Prot. _____, si comunica che la stessa è da ritenersi rigettata in quanto, nonostante la richiesta di integrazione effettuata da questa Azienda e trascorso il termine previsto dalla normativa essa è :

- ☐ carente del titolo di legittimazione all'accesso del richiedente
- ☐ carente della motivazione in relazione all'interesse ad ottenere l'accesso
- ☐ il soggetto non ha dimostrato i propri poteri rappresentativi.

FIRMA

RESPONSABILE

DEL

PROCEDIMENTO:

(ARTT. 4-5-6 L. 241/90)

NOME COGNOME

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO:

NOME COGNOME

ALLEGATO "F" AL REGOLAMENTO**fac simile notifica ai controinteressati**

da inviare su carta intestata della struttura

Prot. n. _____ ,

RACCOMANDATA A.R. (o PEC) Ai Controinteressati

.....
e p.c. Al richiedente

Oggetto: Notifica ai controinteressati -istanza di accesso prot. n.

Ai sensi dell'articolo 3 del DPR n. 184/2006 , con la presente si comunica che:

- il Sig.in data ha presentato richiesta di accesso ai seguenti documenti in possesso dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest:
- stante il tenore della documentazione di cui all'istanza di accesso e della documentazione ad essa connessa la S.V. è stata individuata quale controinteressato ai sensi dell'articolo 22 L. 241/1990;
- pertanto è riconosciuta alla S.V. la facoltà di presentare per iscritto **MOTIVATA OPPOSIZIONE ALL'ACCESSO** di cui sopra, entro **IL TERMINE PERENTORIO DI GIORNI 10** dal ricevimento della presente, avendo cura di inoltrarla al responsabile del procedimento sotto indicato;
- che le Vostre osservazioni e memorie verranno valutate nell'ambito del procedimento di accesso ma non sono vincolanti per l'Azienda;
- che l'eventuale decisione positiva sull'istanza di accesso verrà comunicata alla S.V. solo qualora sia stata presentata opposizione;

In allegato si invia copia della richiesta di accesso alla documentazione amministrativa, detenuta da questa Azienda, contenente dati personali e/o sensibili che riguardano la S.V.

La Struttura competente è

Responsabile del procedimento è

(telefono)

Si rimane a disposizione per ogni eventuale informazione.

Telefono fax

e-mail:

Responsabile del Procedimento

Distinti saluti.

ALL. c.s.

ALLEGATO “G” AL REGOLAMENTO

TARIFFARIO PER LA RICERCA, LA VISURA E LA RIPRODUZIONE

Costo ricerca e visura atti	€ 5,00
Costo di riproduzione	
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	
Documentazione cartacea A4, a pagina	€ 0,50
Documentazione cartacea A3, a pagina	€ 1,00
DOCUMENTAZIONE SANITARIA	
Cartelle Cliniche – Cartelle Sanitarie dei Servizi Territoriali fino ad un massimo 200 pagine	€ 20,00
Cartelle cliniche con pagine superiori a 200 e fino a 500	€ 40
Cartelli cliniche con pagine superiori a 500	€ 50
Verbale di Pronto Soccorso, referto di Pronto Soccorso e referto di OBI	€ 5
Copie di documentazione sanitaria quali referti, estratti di Cartella Clinica, relazioni sanitarie ecc.	€ 5
Riproduzione di materiale iconografico (CD ecc.)	€ 5
Attestazione o certificato di ricovero estrapolati da procedura informatizzata	€ 0
Attestazione o certificato di ricovero riprodotto d'ufficio a seguito di istruttoria	€ 5
Costo copia autenticata (DA AGGIUNGERE AL COSTO DELLE COPIE)	€
5,00	

Per ogni richiesta di accesso dovrà essere quantificato sia il costo di ricerca e visura, sia il costo di riproduzione e, eventualmente, il costo di copia autenticata, se richiesta, come sopra indicati.

All'atto della richiesta, qualora non sia conosciuto il numero delle pagine da fotocopiare, dovrà essere pagata una somma corrispondente al costo relativo ai diritti di visura e ricerca, nonché alla fotocopatura di una copia.

Nel caso in cui il richiedente l'accesso indichi l'invio dei documenti tramite plico postale, al costo per la riproduzione vanno aggiunti i costi per la spedizione.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie,

- mediante **bonifico bancario** intestato a: Azienda UsI Toscana Nord Ovest- Conto **IBAN** con indicazione specifica della causale oppure **mediante ccp secondo i vari ambiti territoriali di riferimento sottoriportati**

MODALITA' DI PAGAMENTO	N. CONTO	BENEFICIARIO	AREA APPARTENENZA	CAUSALE VERSAMENTO	DEL
BONIFICO BANCARIO	IT91-Q-05034-14011-000000010005	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	MASSA CARRARA	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
BONIFICO BANCARIO	IT63-N-05034-14011-000000010002	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	LUCCA	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
BONIFICO BANCARIO	IT86-M-05034-14011-000000010001	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	PISA	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
BONIFICO BANCARIO	IT40-O-05034-14011-000000010003	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	LIVORNO	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
BONIFICO BANCARIO	IT17-P-05034-14011-000000010004	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	VIAREGGIO	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	14896559	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	LUCCA	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	12703542	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	MASSA CARRARA (AREA APUANA)	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	10075547	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	MASSA CARRARA (AREA LUNIGIANA)	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	12737565	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	PISA	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	10415578	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	LIVORNO	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI
CONTO CORRENTE POSTALE	10093557	AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST	VIAREGGIO	COPIE AMMINISTRATIVI	ATTI

- Oppure versamento presso gli sportelli CUP aziendali

Sono esonerati dal pagamento delle tariffe sopraindicate, i seguenti soggetti:

- l'Autorità Giudiziaria
- gli Enti Pubblici.

Normativa di riferimento:

- 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”;
- linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia;
- Legge 8 marzo 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.”
- Delibera D.G. Azienda USL Toscana Nord Ovest 710 del 14 luglio 2017 “Determinazione delle tariffe per il rilascio della documentazione sanitaria”

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FERRI GIAN LUIGI

CODICE FISCALE: IT:FRRGLG61S01G489W

DATA FIRMA: 31/08/2017 16:58:57

IMPRONTA: 64613665383132313562376539326130396235666266393835383535333034653736323964306231