REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1206
Data della delibera	26-08-2021
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Regolamento aziendale in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato

Dipartimento	DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
Direttore Dipartimento	PESCINI LORENZO
Struttura	SOC AFFARI GENERALI
Direttore della Struttura	CARLINI LUCIA
Responsabile del procedimento	CARLINI LUCIA

Conti Economici			
Spesa	**Descrizione Conto**	**Codice Conto**	**Anno Bilancio**
Spesa prevista	**Conto Economico**	**Codice Conto**	**Anno Bilancio**

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	**N° pag.**	**Oggetto**
A	43	Testo Unico : regolamentazione aziendale in materia di diritto di accesso documentale, diritto di accesso civico semplice e diritto di accesso civico generalizzato

"documento firmato digitalmente"

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante "*Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*";

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamati:

- la L. n. 241 del 07/08/1990
- il DPR n. 184 del 12/04//2006
- il D. lgvo n. 33 del 14/03/2013
- il D. lgvo n. 97 del 25/05/2016
- Le Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1309 del Dicembre 2016, le quali raccomandano ai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgvo n. 33/2013, c.d. Decreto Trasparenza, un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza (cosiddetto F.O.I.A).
- La Circolare n. 2 del 01/06/2017 del Ministero per la semplificazione pubblica e la pubblica Amministrazione (attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (F.O.I.A).
- L. n. 120 del 11/09/2020 di conversione del D.L n. 76 del 16/07//2020.
- D.L. n. 77 del 31/ 05/2021.

Premesso:

- **c**he per effetto delle modifiche normative introdotte nel nostro ordinamento in materia di accesso agli atti/dati/informazioni, su richiamate, coesistono tre diverse modalità di esercizio del diritto di accesso:
- accesso documentale : ai sensi dell'art.22 della L.241/90 qualificato quale diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, previa adeguata motivazione e dimostrazione di avere "un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso"riconosciuto nel rispetto delle posizioni dei contro interessati e con i limiti e le esclusioni di cui all'art. 24 della stessa legge;
- accesso civico semplice: disciplinato dall'art.5, comma 1 D.lgs n. 33/2013 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, quale rimedio amministrativo alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge;
- Accesso civico generalizzato: introdotto al 2 comma dell'art.5 D.lgs. n. 33/20213 dal D.lgs 97/2016, qualificato come diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5bis del suddetto decreto n. 33/2013;

Ricordata:

- la delibera aziendale n. 385/2020, con la quale, a seguito del riassetto organizzativo di alcuni Dipartimenti dell'Azienda sul Toscana centro, è stata assegnata alla SOC Affari Generali la centralizzazione di tutte le attività di gestione dell'accesso, sia esso civico semplice, civico generalizzato o documentale;

Considerato:

- che, conseguentemente si è reso necessario procedere ad una modifica delle procedure e regolamenti attualmente in essere relativamente all'accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, nonché a costituire un gruppo di lavoro, coordinato dal Direttore SOC Affari Generali, al fine della stesura del nuovo regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/90,e ss.mm.ii, in quanto tale tipologia di accesso risultava ancora essere disciplinata dai diversi regolamenti adottati dalle singole Aziende confluite nell'Azienda Usl Toscana centro;

Dato atto che:

- la SOC Affari Generali ha provveduto alla stesura di un Testo unico che raccoglie la disciplina delle varie tipologie di accesso, e che è diviso in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, procedendo ad aggiornare e conformare al nuovo assetto organizzativo aziendale, il Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, adottato con delibera n. 1284 /2017, nonché a predisporre un nuova regolamentazione avente ad oggetto l'accesso documentale, di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.ii, da applicare in tutta l'Asl Toscana centro con modalità uniformi, per evitare comportamenti disomogenei tra i vari ambiti territoriali;

Rilevata:

- la delicatezza degli diversi aspetti della privacy e della riservatezza coinvolti nel procedimento del diritto di accesso, nonché alla luce dell'evoluzione della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la bozza del su menzionato Testo Unico è stata inviata alla struttura competente al fine di acquisirne opportuno parere e aggiornamento relativamente ad alcuni articoli dello stesso specificatamente riguardanti i predetti aspetti (documentazione agli atti d'ufficio);

Ritenuto:

- pertanto di procedere all'adozione di un Testo Unico, di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che disciplina le tre tipologie di accesso;
- conseguentemente, considerare abrogati i precedenti regolamenti in materia ancora in essere nei diversi ambiti territoriali dell'Azienda usl Toscana centro;

Ritenuto ancora di dare atto:

- della delibera del Direttore Generale n. 623 del 24.05.2021 con la quale è stata regolamentata l'applicazione delle tariffe per il rilascio di copie della documentazione sanitaria/amministrativa, ed alla quale si deve fare riferimento in caso di rilascio della documentazione a seguito di un procedimento di accesso agli atti;

Ritenuto infine:

- di stabilire la decorrenza del Regolamento di cui all'allegato A) della presente delibera, dalla data di esecutività della stessa;

Preso atto che il Direttore che il Direttore della SOC Affari Generali nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica e amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura del Responsabile del procedimento d.ssa Lucia Carlini , Direttore SOC Affari Generali;

Su proposta del Direttore della SOC Affari Generali Dr.ssa Lucia Carlini;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa:

1)di approvare il documento "Testo Unico regolamentazione aziendale in materia di diritto di accesso documentale, diritto di accesso civico semplice e diritto di accesso civico generalizzato", quale allegato A), parte integrante e sostanziale della presente delibera;

2)di stabilire quanto segue:
- il Regolamento di cui all'allegato A)del presente atto, avrà decorrenza dalla data di esecutività della presente delibera di approvazione; lo stesso sarà soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia, nazionali o regionali, o qualora ne sorgesse la necessità.
- In caso di modifiche all'organizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione.
- Dall'entrata in vigore del Regolamento di cui all'allegato A) del presente provvedimento, sono superati ed abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia, attualmente in vigore nei diversi ambiti territoriali dell'Asl Toscana centro;

3)di stabilire inoltre che, all'adozione del Regolamento di cui all'allegato A) al presente atto, sarà inviata formale comunicazione a cura della SOC Affari Generali, ai seguenti Dipartimenti:
-Dipartimento Risorse umane;
-Dipartimento Decentramento;
-Dipartimento Area Tecnica;
-Dipartimento della Prevenzione;
-Dipartimento Amministrazione pianificazione e controllo di gestione,
-alle strutture afferenti alla Direzione Amministrativa
-Direttore della rete sanitaria territoriale;
-Direttore Rete Ospedaliera;
-Direttore Presidi Ospedalieri
-Direttore Servizi Sociali

4)di dare mandato ai Responsabili di Dipartimento e di Area di curare la comunicazione e diffusione a tutto il personale interessato, da realizzare tramite i Responsabili di struttura;

5)di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.

6) Di pubblicare sull' albo on-line ai sensi dell' art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

Allegato A

TESTO UNICO

REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

Premessa: 4

Riferimenti normativi: ..…… 5

Definizioni : …… 6

SEZIONE I – **Diritto di accesso documentale:.**…… 7

Art. 1–Oggetto: …….. 7

Art. 2–Ambito Soggettivo: …… 7

Art. 3–Rappresentanza: ……..... 8

Art. 4–Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale:……. 8

Art. 5–Accesso informale…… 8

Art.6– Accesso formale: ……. 9

Art. 7–Responsabile del procedimento di accesso:…… 10

Art. 8–Segreto di ufficio: …… 11

Art. 9–Notifica ai contro interessati: …… 11

Art. 10-Accoglimento ed evasione della richiesta di accesso:……. 11

Art. 11-Diniego, limitazione, differimento della richiesta di accesso documentale: 13

Art. 12–Potere sostitutivo: ……..... 14

Art.13–Disciplina dei casi di esclusione,limiti e pubblicazione parziale: ……. 14

Art.14-Accesso ai dati personali particolari(supersensibili): ……. 15

Art. 15-Accesso a cartelle cliniche e/o documentazione sanitaria:……. 15

Art.16-Tariffe: …… 16

Art.17-Registro accesso: …….. ……. 16

Art. 18-Entrata in vigore e forme di pubblicità: …… 17

Art.19-Abrogazioni: …… 17

Art.20- Norma di rinvio: …… 17

SEZIONE II–Diritto civico semplice: 18

Art.1–Oggetto e principali caratteristiche e finalità dell'accesso semplice:..... 18

Art.2–Istanza di accesso:legittimazione soggettiva e modalità di presentazione delle richieste……. 18

Art.3–Procedimento per l'accesso semplice:IL responsabile anticorruzione e trasparenza:…….. 19

Art. 4–Decisione sulla richiesta di accesso civico semplice:…….. 19

Art. 5-Potere sostitutivo:..... 19

Art.6–Registro accesso civico semplice: ……. 20

Art.7-Entrata in vigore e forme di pubblicità: …… 20

Art.8-Abrograzioni: …… 20

Art.9-Norma di rinvio: …… 21

SEZIONE III - Accesso civico generalizzato: …… 22

Art. 1– Oggetto e principali caratteristiche e finalità dell'accesso generalizzato: …… 22

Art. 2–Istanza di accesso: legittimazione soggettiva e modalità di presentazione delle richieste:……. 22

Art. 3–Procedimento per l'accesso: 23

Art.4-Valutazione formale dell'istanza e richiesta di integrazioni:eventuale inammissibilità della richiesta: …… 24

Art.5-Rapporti tra SOC Affari Generali e la struttura aziendale che detiene il dato: responsabilità dei dirigenti……. 24

Art.6-Richieste massive o manifestamente irragionevoli:……. 25

Art.7-Rapporti con i media e le organizzazioni della società civile:……. 25

Art.8-Valutazione della presenza di eccezioni assolute o relative: ……. 25
Art.9-Valutazione della presenza di contro interessati: ……. 25
Art.10-Procedimento in presenza di contro interessati che non presentano “opposizione”……..26…….
Art.11-Procedimento in presenza di contro interessati che presentano “opposizione”:
valutazione dell’opposizione: ……. 26
Art.12–Limiti al diritto di accesso generalizzato:eccezioni assolute: 27
Art.13- Limiti al diritto di accesso generalizzato:eccezioni relative:……. 28
Art.14-Conclusione del procedimento:rifiuto,accesso parziale,il differimento e
motivazione: …….. 29
Art.15-Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizione in materia
di civico: ……. 30
Art.16-Richiesta di riesame al RCPT:……. 30
Art.17-Ricorsi:……. 30
Art.18-Registo accesso civico generalizzato: ……. 31
Art.19-Invio documentazione,informazioni, dati: ……. 31
Art.20-Entrata in vigore e forme di pubblicità: ……. 32
Art.21-Abrogazioni: ……. 32
Art.22-Norma di rinvio: ……. 32

ALLEGATI:……. 32
Allegato 1 – Modulo di richiesta di accesso agli atti ex L.241/90……. 33
Allegato 2 - Elenco dei documenti sottratti all'accesso…….. 36
Allegato 3 – Modulo di richiesta di accesso civico semplice ex art. 5, comma 1 L. 33/2013…….. 38
Allegato 4 - Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 L.33/2013…… 40
Allegato 5 – Modulo comunicazione contro interessati L. 241/90……. 42
Allegato 5 bis – Modulo comunicazione contro interessati L. 33/2013 …….. 43

PREMESSA

A seguito del Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico (cosiddetto “accesso generalizzato”) che si aggiunge all’accesso civico già disciplinato ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D. Lgs n. 33/2013, il quale rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione (accesso civico semplice). Accanto a queste due tipologie resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti (o accesso documentale, come precisato nelle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - di seguito ANAC approvate con delibera 1309 del 2016), di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii, che continua ad operare sulla base di norme e presupposti specifici.

Il Presente Testo Unico disciplina, per l’Azienda USL Toscana centro (di seguito Azienda), le modalità di esercizio delle tre tipologie di accesso (diritto di accesso agli atti o documentale ex L. 241/90 e ss.mm.ii., diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell’art. 5, comma 1 D. lgs. n. 33/2013, diritto di accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5, comma 2, D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016) ed i casi di esclusione e differimento.

Esso consta di tre sezioni:
-sezione I avente ad oggetto “accesso agli atti (o accesso documentale) disciplinato dalla L. n 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, e dal DPR n.184/2006;
-sezione II avente ad oggetto “ Accesso civico semplice ai sensi dell’art 5, comma 1, D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lsg n. 97/2016;
-sezione III avente ad oggetto “ Accesso civico generalizzato ai sensi dell’art 5, comma 2, D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lsg n. 97/2016;

La struttura deputata a ricevere le richieste relative alle diverse tipologie di accesso è di norma la SOC Affari Generali settore accesso, presso la quale vengono centralizzate tutte le attività di gestione dell’ accesso, sia esso civico, civico generalizzato e documentale.

Per ciascuna delle tre tipologie di accesso sopra specificate, è stato individuato quanto segue .

- l'oggetto
- l'ambito soggettivo
- le modalità di esercizio
- il responsabile del procedimento e del potere sostitutivo
- l'accoglimento, differimento e casi di esclusione delle richieste di accesso
- ricorsi e richieste di riesame

La sezione I del presente regolamento è stata elaborata da un gruppo di lavoro appositamente individuato e coordinato dal Direttore della SOC Affari Generali e fa riferimento allo stato della vigente legislazione, salvi gli eventuali, successivi interventi normativi in materia accesso, pubblicità, trasparenza e tutela della privacy.

Il Regolamento dovrà essere rispettato e applicato da tutte le strutture dell’Azienda USL Toscana centro. I riferimenti alle strutture aziendali citate nel presente regolamento si riferiscono a quelle in essere al momento dell’entrata in vigore dello stesso. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le suddette strutture si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione;

RIFERIMENTI NORMATIVI

1.DPR n. 128 del 27 Marzo 1969 " Ordinamento interno servizi ospedalieri";
2.L. 7 Agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
3.DPR n. 352 del 27 Giugno 1992
4.DPR Dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., "Testo Unico in materia D.P.R. 28 di documentazione amministrativa";
5 D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice per la protezione dei dati personali", come modificato e integrato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)";
6.D.Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., "Codice dell'amministrazione digitale";
7. D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
8.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";
9.L. 6 Novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
10.D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
11.L. 7 Agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
12.D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
13.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;
14.Delibera Autorità nazionale Anticorruzione ANAC) n 1309 del 28 Dicembre 2016 Linee guida recante indicazioni a fini della definizione delle esclusioni e limiti all' accesso civico generalizzato di cui all' art 5 comma 2 D.lgs n. 33/ 2013;
15.Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).
16.Legge 8 Marzo 2017 n. 24 "disposizioni in materia si sicurezza delle cure e della persona assistita nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie" (art 4 trasparenza dati - cartelle cliniche)
17.Circolare n. 2 del 1 Giugno 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione
18.L. n. 120 del 11/09/2020 di conversione del D.L n. 76 del 16/07//2020
19.Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021

DEFINIZIONI

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI O DOCUMENTALE: diritto delle persone fisiche o giuridiche, aventi titolo legittimante, di prendere visione e conoscenza, nonché di ottenere copia degli atti e dei documenti dell'Azienda.

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE: diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1 del D.lgs,n. 33/2013).

DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.(art. 5, comma 2 del D.lgs n. 33/2013).

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

DOCUMENTO INFORMATICO E DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi D.lgs n. 7 Marzo 2005 n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale – e ss.mm.ii.

DOCUMENTAZIONE SANITARIA: specifici documenti amministrativi contenenti dati sanitari o sociosanitari, prodotti in seguito ad attività di natura sanitaria sia in regime ambulatoriale che di ricovero. Fanno parte della documentazione sanitaria anche i documenti prodotti dai servizi sociali di psicologia ,psichiatria, neuropsichiatria infantile , dai servizi sociosanitari e sociali

DATI PERSONALI: qualunque informazione relativa ad un soggetto-persona fisica persona giuridica, ente od associazione identificata o identificabile (anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale)

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura, cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale.

INTERESSATI: 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 richiesto l'accesso documentale

CONTRO INTERESSATI: 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 (art. 22, comma 1, lettera c) L. 241/90 e art. 5 bis comma 2 D.lgs n. 33 del 2013).

SEZIONE I
ACCESSO AGLI ATTI (O DOCUMENTALE) L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e DPR n. 184/2006

ART. 1
OGGETTO

1.1 Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale:

a) Atti e documenti formati dall'Azienda, compresi i documenti di tipo sanitario e socio sanitario, materialmente esistenti alla data della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda Sanitaria. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dall'art. 5, comma 1 e comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Se la richiesta, formulata ai sensi del diritto di accesso, di cui alla L. n. 241/90, non può essere accolta, ed è riconducibile alla disciplina sull'accesso civico semplice, di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, la SOC Affari Generali- settore accesso, entro 3 giorni lavorativi, trasmette la richiesta alla SOS Anticorruzione e Trasparenza facendone opportuna comunicazione al richiedente.

b) Gli atti formati da altri soggetti, qualora:

- siano nella disponibilità dell'Azienda;
- siano espressamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
- costituiscano presupposto del relativo atto finale.

1.2 L'accesso agli atti di gara e/o di appalto è regolato dal D.lgs n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche ed integrazioni;

1.3 L'Azienda non è in ogni caso tenuta, al fine di soddisfare le richieste di accesso, ad elaborare dati in suo possesso .

1.4 I termini e relativi procedimenti di cui alla presente sezione del Regolamento non si applicano laddove esista disciplina specifica contenuta in leggi, specifici regolamenti e procedure a cui si rinvia.

ART. 2
AMBITO SOGGETTIVO

2.1 Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei confronti dell'Azienda dai seguenti soggetti:

a) Coloro che hanno un interesse personale, concreto e attuale (di norma qualificato come diritto soggettivo o interesse legittimo) per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, collegato al documento al quale si richiede l'accesso;

b) Pubbliche Amministrazioni, relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze e 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;

d) Soggetti coinvolti o che hanno concorso al verificarsi dell'evento che ha determinato l'intervento della Centrale Operativa 118, limitatamente all'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;

e) Associazioni, comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;

f) Associazioni firmatarie di protocolli di intesa con l'Azienda secondo le procedure previste nei protocolli stessi;

g) Difensore Civico ai sensi della vigente normativa.

2.2 Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere gli atti ai quali si chiede di accedere, in conformità alla normativa vigente in materia di Titolario e Massimario di scarto.

ART. 3
RAPPRESENTANZA

3.1 I tutori, curatori, amministratori di sostegno e, in generale, coloro che inoltrano la richiesta di accesso in rappresentanza di persone fisiche, giuridiche o enti devono produrre, oltre a documento di identificazione personale, titolo idoneo che attesti tali qualità. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per le fattispecie di rappresentanza legale sopra citate) il titolo consiste in specifico atto di delega sottoscritto dall'interessato e accompagnato da fotocopia del documento di identità del medesimo.

3.2 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 in modo esclusivo, o produrre dichiarazione di consenso dell'altro genitore.

ART. 4
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

4.1 Il diritto di accesso documentale si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. n. 241/90, presentando motivata richiesta di visione/estrazione/rilascio di copia dei documenti amministrativi (anche su supporto informatico), inviandola direttamente alla struttura competente alla formazione/conservazione dell'atto o alla SOC Affari generali, indirizzandola ai seguenti indirizzi:

a) Mediante PEC (posta elettronica certificata) ai seguenti indirizzi: affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it; direzione.uslcentro@postacert.toscana.it;
b) Mediante posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo: accessoaffarigenerali@uslcentro.toscana.it;
c) Mediante servizio postale (raccomandata AR) all'indirizzo: Azienda usl Toscana centro, P.za Brunelleschi 1- Firenze.

La richiesta può essere presentata in carta libera, con il contenuto di cui al successivo art. 6, o utilizzando l'apposito modulo (all. 1) scaricabile dal sito aziendale alla sezione Amministrazione trasparente. Detta modulistica verrà aggiornata in base alle eventuali modifiche dell'organizzazione aziendale che dovessero verificarsi successivamente all'adozione del presente regolamento.

4.2 Il richiedente deve in ogni caso indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentono agevolmente l'individuazione e produrre copia fotostatica di un documento di identità, oltre a regolare atto di delega qualora agisca in rappresentanza di altro soggetto nelle qualità di cui all'art. 3 della presente sezione.

4.3 Sono comunque inammissibili richieste di accesso documentale generiche, preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda.

ART. 5
ACCESSO INFORMALE

5.1 Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale dal diretto interessato, mediante richiesta, anche verbale, alla struttura aziendale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente o alla SOC Affari Generali –settore accesso (ex art. 5, comma 5 del D.P.R. n. 184/2006), che si attiva orientando il richiedente verso la struttura competente.

In ogni caso l'interessato deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione,
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- provare la propria identità, mediante esibizione di documento di riconoscimento.

5.2 Il Responsabile del procedimento di accesso (v. successivo art. 7), previa valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente la visione del documento.
In caso di richiesta di rilascio di copia dei documenti, il richiedente deve compilare un modulo relativo all'accesso, annotando gli estremi del documento di identità, l'atto ed il numero delle pagine di cui chiede il rilascio.

5.3 Il Responsabile del procedimento comunicherà al richiedente l'importo dovuto per il rimborso e le modalità di pagamento.

5.4La documentazione potrà essere ritirata dal richiedente solo dopo il ricevimento della ricevuta di pagamento.

5.5 Il richiedente è invitato a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui al successivo articolo, qualora:
a) non sia possibile l'accoglimento immediato 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 o in orario di ricevimento al pubblico;
b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento;
c) vengano individuati contro interessati, nei confronti dei quali l'Azienda è tenuta ad adottare la comunicazione di cui al successivo articolo 9;
d) sia richiesta copia conforme del documento amministrativo;
e) sia richiesta copia di documenti sanitari.

ART. 6
ACCESSO FORMALE

6.1 Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale per le motivazioni di cui all'articolo precedente, il richiedente deve presentare istanza formale. L'istanza di accesso, in carta libera o compilando l'apposito modulo (all. 1), può essere presentata direttamente alla struttura competente alla formazione e/o conservazione dell'atto o all'Azienda con una delle modalità indicate all'art. 4 della presente sezione.
Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Azienda la richiesta deve comunque riportare:
a) le generalità dell'interessato complete di indirizzo, numero di telefono, PEC o indirizzo di posta elettronica ordinario;
b) l'indicazione dell'eventuale posizione di delegato, rappresentante legale, tutore o curatore/amministratore di sostegno, con titolo idoneo che attesti tali qualità;
c) eventuale delega ad altro soggetto sottoscritta dall'interessato con allegati il documento di riconoscimento dell'interessato e del delegato;
d) gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta e ogni altro elemento utile all' identificazione;
e) i motivi della richiesta allo scopo di definire la sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale e la connessione della situazione giuridicamente tutelata con il documento richiesto;
f) l'eventuale specificazione di copia conforme;
g) la scelta della modalità di consegna del documento;
h) la data e la sottoscrizione;
i) l'indicazione espressa di visione o rilascio di copia semplice;

6.2 All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

6.3 Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 , c.d. Regolamento generale sulla protezione dei dati, e del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 , i dati personali del richiedente verranno trattati dall'ASL Toscana Centro per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. L'informativa generale sul trattamento dei dati personali è consultabile sul sito istituzionale sezione Privacy https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/privacy/privacy-in-azienda.

6.4 Le istanze pervenute nei modi indicati all'art. 4 della presente sezione, vengono protocollate dall'ufficio Protocollo e trasmesse, tramite mail, all'indirizzo accessoaffarigenerali@uslcentro.toscana.it , alla SOC Affari Generali. La SOC Affari Generali, salvo i casi in cui si ravvisino motivi di esclusione ex art. 24 Legge n. 241/90, le trasmette, di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento, al Responsabile

della struttura che detiene gli atti, dandone comunicazione all'utente con indicazione della struttura che ha preso in carico l'istanza.

6.5 Il Responsabile del procedimento, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, mediante raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, attestata dal timbro di protocollo in entrata. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza corretta.

6.6 Il procedimento di accesso deve concludersi, ove non diversamente previsto per specifici atti, da disposizioni di legge o in situazioni di urgenza o necessità, opportunamente documentate, entro trenta giorni dalla ricezione all'ufficio protocollo della richiesta di accesso.

6.7 In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data di formazione 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.

ART. 7
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

7.1 La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 26 aprile 2006 n. 184, è il dirigente o il funzionario preposto (o altro dipendente delegato appartenete alla medesima struttura) alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. In caso di delega ad altro dipendente permane la titolarità del potere di controllo propria del dirigente della struttura.
Il Responsabile del procedimento deve comunicare alla SOC Affari Generali il ricevimento con relativa data, dell'istanza nel caso questa sia trasmessa direttamente alla sua struttura.
Nel caso di atti intraprocedimentali, il responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione o alla conservazione dell'atto conclusivo.

7.2 Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto:

a) ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 1 della presente sezione;
b) a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
c) ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 13 della presente sezione;
d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
e) comunicare al richiedente: l'inizio del procedimento indicando l'ufficio dove è possibile prendere visione degli atti ed il responsabile del procedimento, la data entro il quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia o diniego;
f) ad effettuare la comunicazione agli eventuali contro interessati;
g) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

7.3 E' facoltà del Responsabile del procedimento formulare, per i casi di particolare complessità o controversi, specifico quesito alla SOC Affari legali e avvocatura. Nei casi di particolare complessità per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza, può chiedere parere al DPO (Data Protection Officer)

7.4 Nell'ipotesi in cui la richiesta venga inoltrata all'URP, questo provvede tempestivamente a trasmettere la richiesta medesima agli Affari Generali- settore Accesso, per i successivi adempimenti di competenza.

7.5 Spetta agli Affari Generali- settore accesso:
a) la registrazione in entrata dell'istanza, qualora questa provenga dal URP o direttamente agli indirizzi di posta dedicati e comunque quando non sia stata protocollata da altra struttura, con assegnazione di numero di protocollo generale e data;
b) l'invio della stessa, in relazione alla tipologia di atto al quale l'interessato chiede di accedere, alla struttura aziendale che ha formato o detiene stabilmente l'atto;
c) monitorare i tempi necessari alla conclusione del procedimento di accesso;
d) tenere il registro degli accessi come indicato al successivo articolo 17.

ART. 8
SEGRETO D'UFFICIO

8.1 Il Responsabile del procedimento o il dipendente delegato, è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e secondo quanto disciplinato nel presente regolamento.

ART. 9
NOTIFICA AI CONTRO INTERESSATI

9.1 Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti contro interessati è tenuto, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 184/2006 e degli artt. 7 e 22 della L. n. 241/92, a dare comunicazione dell'istanza di accesso ai medesimi, mediante invio di copia dell'istanza stessa, tramite raccomandata a.r., o PEC per coloro che abbiano indicato un indirizzo di posta elettronica certificata. Può anche essere utilizzato l'apposita modulistica (all. 5) pubblicata sul sito dell'Azienda alla sezione Amministrazione Trasparente.
I soggetti contro interessati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento relativo all'atto al quale è chiesto l'accesso.

9.2 Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla richiesta di accesso.

9.3 In caso di opposizione da parte dei contro interessati, il Responsabile del procedimento, comparando gli interessi coinvolti, valuta l'opportunità o meno dell'evasione completa o parziale,della richiesta, operando eventualmente, una selezione dei dati da esibire. A tal fine può formulare specifico quesito alla SOC Affari Generali e, nei casi più complessi alla SOC Affari Legali e Avvocatura, per procedere all'accoglimento o meno della richiesta di accesso. Nei casi di particolare complessità per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza, può chiedere parere al DPO.

9.4In presenza di contro interessati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere nuovamente dalla data di ricezione da parte dell'Azienda dell'opposizione dei contro interessati o comunque trascorsi dieci giorni dall' accertata avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai contro interessati.

ART. 10
ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

10.1 La decisione di accoglimento dell'istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato, a cura del responsabile del procedimento, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, o dal completamento/integrazione della stessa, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge, o i casi di cui all'art. 6 punto 6.5 della presente sezione.

10.2 La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.
Il Responsabile del procedimento deve dare comunicazione dell'archiviazione alla SOC Affari Generali settore acceso per l'aggiornamento del registro degli accessi.
L'istanza si intende accolta anche con la semplice messa a disposizione od invio e spedizione della documentazione richiesta.

10.3 Accoglimento della richiesta: accesso dei documenti in visione

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso e alla presenza di personale addetto. Può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto, perseguibile penalmente secondo le vigenti norme, di alterarli in qualsiasi modo o asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
Resta fermo comunque l'esercizio del diritto di rivalsa da parte dell'Azienda per l'eventuale danno subito.

L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge (es. disciplina in materia di Privacy) o di regolamento e quelle previste ai successivi articoli.

10.4 Accoglimento della richiesta: accesso copia cartacea dei documenti.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fotostatica e agli eventuali diritti di segreteria per ricerca e visura.
Su richiesta dell' interessato le copie possono essere autentiche.

Per le tariffe si applica l'art. 16 che fa riferimento alla regolamentazione aziendale prevista in merito, reperibile al link:
https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente-2/disposizioni-generali/82-atti-generali/atti-amministrativi-generali/787-regolamenti

In caso di invio per posta le spese di spedizione sono a carico del destinatario

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da questi.

10.5 Accoglimento della richiesta: invio telematico del documenti

In caso di recapito del documento per via telematica le spese non sono previste (i diritti di segreteria verranno pagati solo nel caso in cui la documentazione non sia nella immediata disponibilità della struttura che ha formato/detiene l'atto).

Per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero a causa di particolari ragioni organizzative (temporanee ed impreviste disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale da dedicare alle attività connesse, ecc.) l'Azienda può riservarsi di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copia su supporto elettronico,in formato non modificabile, dietro pagamento delle ordinarie tariffe di ricerca dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Non può essere opposta dall'interessato come ostacolo al pieno esercizio del diritto di accesso, l'opzione da parte dell'Azienda, di rilasciare copia dei documenti su supporto elettronico, quando sussistano le ragioni di cui al precedente punto precedenti, e pertanto l'interessato medesimo non può rifiutare il rilascio in tale formato.

10.6 Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Tali riproduzioni devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

10.7 In ogni caso (accoglimento, rifiuto totale o parziale, archiviazione) il provvedimento di decisione del Responsabile del procedimento di accesso deve essere comunicato tempestivamente alla SOC Affari Generali ai fini dell'aggiornamento del registro degli accessi.

ART. 11
DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

11.1L'atto di diniego, di limitazione o di differimento deve essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente, alla indicazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 (esclusione dei casi di accesso) e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

In particolare l'atto deve contenere l'indicazione:

- dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto della richiesta;
- dei motivi del diniego, limitazione o differimento;
- dei termini per il ricorso al TAR o riesame al Difensore Civico Regionale.

A fronte del diniego espresso, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta, operando il silenzio rigetto.
Il diniego può riguardare anche solo una parte dell'atto o del documento, qualora si tratti di assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali di terzi, contemperandola con le esigenze di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rigetto, ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90, il richiedente può presentare ricorso al TAR, o, entro lo stesso termine, presentare istanza di riesame della richiesta di accesso al Difensore Civico Regionale (art 25 comma 4, L. n. 241/90, L.R.T del 27 Aprile 2009 - Disciplina del Difensore Civico Regionale)

11.2 Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso nei seguenti casi:
a) per tutelare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Restano comunque esclusi da tale esigenza, e quindi è riconosciuto l'accesso senza differimento ai verbali delle commissioni esaminatrici, relativamente all'ammissione alle prove di procedure concorsuali e selezione del personale, oltre alla possibilità di accesso, in particolare, rispetto agli elaborati delle prove, ai titoli esibiti dagli altri candidati, alle schede di valutazione anche prima della conclusione delle procedure;
b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
c) in materia di gare d'appalto, (fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza,) come regolato dall'art. 53 commi 2, 3 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni:
c.1. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
c.2. 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, ed 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.3. in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
c.4. in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
d) In via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime o sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di terzi.

11.3 L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

11.4 Nei confronti dello stesso, ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. n. 241/90, entro 30 giorni l'interessato può presentare ricorso al TAR, o, entro lo stesso termine, presentare istanza di riesame della richiesta di accesso al Difensore Civico Regionale (L.R.T. 27 Aprile 2009 Disciplina del Difensore Civico Regionale)

ART. 12
POTERE SOSTITUTIVO

12.1 Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di inosservanza del termine originario di conclusione del procedimento, è il Direttore del Dipartimento al quale afferisce la struttura il cui Direttore è responsabile del procedimento.

12.2 L'interessato, decorso il termine stabilito per la conclusione del procedimento, può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

12.3 Il titolare del potere sostituivo può provvedere anche d'ufficio.

ART. 13
DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE, LIMITI E PUBBLICAZIONE PARZIALE

13.1 Sono sottratti in via generale all'accesso documentale:
a) i documenti e gli atti espressamente richiamati nell'art. 24, comma 1 della L. n. 241/90;
b) i documenti e gli atti previsti dall'art.8, comma 5 del DPR n. 352 del 27 Giugno 1992, (a titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano: i documenti amministrativi dalla cui divulgazione (tranne nelle ipotesi disciplinate dall'art 12 della L. n. 801/19779) possa derivare una lesione specifica o individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale; i documenti amministrativi che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzioni delle indagini);
c) con riferimento all'ambito di attività dell'Azienda USL Toscana centro e tenuto conto della disciplina prevista dal Regolamento generale UE sulla protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR-General Data Protection Regulation) e dal D. Lsg. 10 Agosto 2018 n. 101 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali), gli atti e i documenti di cui all'allegato 2 del presente Regolamento, pubblicato sul sito aziendale alla sezione Amministrazione trasparenza, fermo restando che per tale categoria di documenti 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;

13.2 Deve essere comunque garantito agli aventi diritto indicati nella nota all'allegato 2 e alle persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso 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 loro difesa.

13.3 L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini. L'accesso è, altresì, consentito alle Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza. Restano escluse dal presente regolamento le ipotesi previste dall'art. 391 quater c.p.p "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione" ai fini delle indagini difensive.

13.4 Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):
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 presente codice, 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 all'ipotesi di cui alla lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

13.5 Per assicurare la tutela della riservatezza dei dati personali, contemperandola con le esigenze di trasparenza dell'attività, può essere disposta la pubblicità parziale degli atti.

13.6 Le categorie dei documenti sottratti all'accesso di cui all'allegato 2 sono sottoposte a verifiche periodiche ed eventuali aggiornamenti.

ART. 14
ACCESSO A DATI PERSONALI PARTICOLARI (SUPERSENSIBILI)

14.1 Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari, l'accesso è consentito soltanto se formulato in via formale, dettagliatamente motivato e nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di terzi (c.d. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente, ex art. 60 D. Lgs. 196/2003, come sostituito dall'art. 5, c. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 101/2018, se la situazione giuridicamente rilevante che l'istante intende far valere sia di rango pari ai diritti del soggetto cui sono riferiti i dati, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

14.2 In tal caso spetta al richiedente comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine di tutelare i propri diritti.

14.3 Il Responsabile del procedimento valuta l'ammissibilità della richiesta, con facoltà di formulare specifico quesito al DPO e alla SOC Affari legali e avvocatura sia in ordine al bilanciamento degli interessi delle parti, sia nei casi di particolare complessità per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza.

14.4 Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal responsabile del procedimento, con l'apporto delle professionalità aziendali di cui al precedente comma, consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente. L'accesso a tali dati avviene oltre che nel rispetto delle specifiche discipline normative vigenti, nelle forme regolamentate dalle apposite procedure aziendali.

ART. 15
ACCESSO A CARTELLE CLINICHE E/O DOCUMENTAZIONE SANITARIA

15.1 Le richieste di accesso relative alla visione/rilascio delle cartelle cliniche, referti o altra documentazione sanitaria inviate all'Azienda nelle modalità previste dall'art. 4 della presente sezione, vengono trasmesse dalla SOC Affari Generali al presidio/i ospedalieri/ territoriali interessati, per la presa in carico e risposta diretta all'utente.

Le richieste di atti di natura sanitaria possono essere presentate anche seguendo le indicazioni reperibili sul sito aziendale al Link https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/altri-servizi/810-richiesta-copia-cartella-clinica

15.2 La responsabilità circa la compilazione, conservazione archiviazione riproduzione della copia delle cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria prodotta o conservata nel presidio Ospedaliero, è del Direttore del Presidio o suo delegato ai sensi di quanto previsto dal DPR 128 /69.

15.3 Il Direttore del Presidio Ospedaliero/ territoriale è Responsabile del procedimento di accesso come previsto dall'art. 6 del DPR n. 184/2006.
Il Direttore del Presidio Ospedaliero/territoriale si può avvalere delle figure amministrative/sanitarie presenti nel presidio nonchè delle strutture amministrative di supporto all'attività territoriale, così come individuate nell'organigramma aziendale reperibile al Link https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/assetto-organizzativo/organigramma.
Le modalità di supporto al Direttore del Presidio Ospedaliero/territoriale saranno disciplinate in apposite "procedure" che verranno pubblicate dalle strutture competenti sul sito Aziendale.
Il Direttore del presidio Ospedaliero/ territoriale potrà altresì chiedere, per i casi controversi o di particolare complessità, specifico parere alla SOC Affari legali nonché alla SOC Affari Generali, tra l'altro, per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza.

15.4 Le richieste di accesso alla cartella clinica formulate in sede di precontenzioso/contenzioso e quindi afferenti alla materia della responsabilità professionale, normata dalla L. n. 24/2017, sono trattate, ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge medesima, dalla direzione sanitaria del presidio ospedaliero di riferimento, che entro **sette giorni** dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto mette a disposizione la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, fermo restando che:

a) le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni dalla presentazione della suddetta richiesta;
b) in conformità alla disciplina di cui alla L. 241/90 sull'accesso ai documenti amministrativi e a quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento generale UE sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regu- lation) n. 2016/679, e all'art. 92 del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018, in presenza di /controinteressati i termini di riferimento per la messa a disposizione della documentazione sanitaria relativa al paziente coincidono con quelli della L. 241/90.

15.5 Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rimanda a quanto stabilito in eventuali "procedure" adottate dalle strutture competenti relativamente alla visione/rilascio delle cartelle cliniche o di altra documentazione sanitaria.

ART.16
TARIFFE

16.1La copia degli atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi, nei casi previsti, stabiliti nella regolamentazione aziendale reperibile sul sito web dell'Azienda al Link https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/amministrazione-trasparente-2/disposizioni-generali/82-atti-generali/atti-amministrativi-generali/787-regolamenti

16.2 Il rilascio/ trasmissione di copie a Enti pubblici, non è soggetto a pagamento

ART.17
REGISTRO ACCESSO

17.1 La SOC Affari Generali provvede alla compilazione del Registro degli accessi ovvero tutte le richieste di accesso pervenute all'Azienda dovranno essere registrate in un apposito registro in ordine cronologico.
Il registro dovrà essere accessibile ai Responsabili degli uffici coinvolti nel procedimento, in quanti detentori dei dati, informazioni o documenti richiesti, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, (RPCT) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Servizio ispettivo aziendale.

17.2 Il Registro degli accessi, da pubblicare con cadenza trimestrale sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", deve contenere i dati utili a gestire in modo efficiente le richieste di accesso ricevute, ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

17.3 In applicazione di quanto previsto all'art. 9 lettera c)delle Linee Guida dell'ANAC, emanate con delibera n.1309/2016, ed al punto 4 dell'allegato n.3 della Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, integrati sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento, i campi che deve contenere il registro degli accesso sono i seguenti:

- Tipologia di accesso
- Domanda di accesso . (per la pubblicazione del registro in amministrazione trasparente verrà indicato il richiedente soltanto con le iniziali del nome e cognome)
- Data di presentazione della richiesta
- Oggetto della richiesta
- eventuale presenza di contro-interessati
- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
- data del provvedimento
- Sintesi della motivazione dell'eventuale diniego (ragioni del rifiuto totale o parziale)

17.4 Nel caso in cui avverso al diniego totale o parziale alla richiesta di accesso l'interessato presenti ricorso o riesame al Giudice Amministrativo o difensore civico, il registro deve essere integrato con le seguenti informazioni :

- data di presentazione del ricorso o riesame al Giudice Amministrativo o al difensore civico

- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
- denominazione della struttura che detiene il dato, le informazione o la documentazione
- data del provvedimento
- sintesi della motivazione
- data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale.

17.5 Ai fini del completamento dei dati che devono essere riportati nel registro, come indicati al precedente punto 17.4, la SOC Affari legali e Avvocatura e le altre strutture organizzative devono trasmettere alla SOC Affari Generali i dati relativi agli eventuali ricorsi davanti al Giudice Amministrativo o al difensore Civico.

ART. 18
ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

18.1 Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia o qualora ne sorgesse la necessità. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione
18.2 L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.

ART.1 9
ABROGAZIONI

19.1Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano superati ed abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia, attualmente in vigore nei diversi ambiti territoriali dell'ASL Toscana centro.

ART. 20
NORMA DI RINVIO

20.1Per tutto quanto non previsto nella presente sezione in materia di accesso documentale si rimanda all'applicazione della normativa vigente (L. n. 241/90, e ss.mm.ii, DPR n. 124 e D.L. 77/2021)

SEZIONE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE ex art 5, comma 1 D.lgs n. 33/2013

ART. 1
OGGETTO E PRINCIPALI CARATTERISTICHE E FINALITA DELL'ACCESSO SEMPLICE

1.1 La presente sezione del Regolamento disciplina le procedure e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio, presso la AUSL Toscana Centro, dei diritti di accesso civico semplice cui all'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, cosi come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto Trasparenza).

1.2 L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere dati documenti e informazioni che l'Azienda ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo e riguarda, quindi, esclusivamente i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 2
ISTANZA DI ACCESSO: LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

2.1 L'esercizio di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2.2 L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente, con i relativi recapiti, numeri telefonici, mail, eventualmente la PEC, e deve identificare in modo chiaro e esaustivo i dati le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso al fine di consentire all'Azienda di provvedere a quanto richiesto.

2.3 L'istanza non richiede motivazione ed è completamente gratuita.

2.4 Non è ammissibile una richiesta generica o meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

2.5 L istanza di accesso civico semplice può essere presentata anche utilizzando la modulistica aziendale (all.3) pubblicata sul sito aziendale in "Amministrazione trasparente".

2.6 L'istanza può essere presentata anche su carta libera; in questo caso deve sempre comunque contenere tutti i dati identificativi dell'interessato ed indicare chiaramente il dato, il documento o l'informazione richiesta, come specificato ai punti precedenti.

2.7 L'istanza di acceso civico semplice deve essere presentata, di norma, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di seguito RPCT, con le modalità di cui all'art 3.

2.8 Qualora nella richiesta di accesso civico non sia specificato il diverso titolo giuridico in base a al quale la stessa è presentata, la domanda deve essere trattata come una richiesta di accesso civico generalizzato, in quanto tale istituto assicura una più ampia tutela dell'interesse conoscitivo a cui l'ordinamento è tenuto a dare titolo preferenziale in caso di dubbio (circolare n.2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione).

2.9 L'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato che è tenuto ad allegare copia del documento di identità

2.10 Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 , c.d. Regolamento generale sulla protezione dei dati, e del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice per la protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 , i dati personali del richiedente verranno trattati dall'ASL Toscana Centro per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.L'informativa generale sul trattamento dei dati personali è consultabile sul sito istituzionale sezione Privacy -https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/privacy/privacy-in-azienda.

ART. 3
PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO SEMPLICE: IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

3.1 L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata di norma al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Azienda.
L'istanza può essere presentata, anche utilizzando l'apposito modulo, allegato 3, sottoposto ad aggiornamenti nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo aziendale e scaricabile dal sito alla sezione Amministrazione Trasparente), personalmente al Protocollo Generale dell'Azienda, oppure trasmessa tramite mail agli indirizzi PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it; affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it , o all'indirizzo di posta elettronica: accessocivico@uslcentro.toscana.it. In questi casi la SOC Affari Generali trasmette la stessa al RPCT di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento.

3.2 Nel caso in cui il RPCT rileva che l'istanza riguarda documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3.3 Se il RPCT rileva che l'istanza di accesso semplice riguarda documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non risultano pubblicati sul sito istituzionale dell'Aziendale, chiede la documentazione al Direttore della struttura competente, informandone eventualmente il Direttore del Dipartimento di riferimento.
La documentazione deve essere trasmessa al RPCT, di norma, entro 7 giorni dalla richiesta.

3.4 Se il ritardo nella trasmissione di cui al precedente punto è tale da causare la mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del Decreto Trasparenza.

3.5 Una volta ricevuta la documentazione il RPCT provvede alla sua pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3.6 Se il RPCT riceve una richiesta di accesso civico generalizzato è tenuto a trasmetterla entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore alla SOC Affari Generali per gli adempimenti di competenza, come individuati nel presente regolamento.

ART. 4
DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

4.1 La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico semplice spetta al RPCT, come indicato dall'art. 5, comma 3, lettera d) del D.lgs n. 33/2013;

4.2 Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza o suo completamento/integrazione (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale);

4.3 Della conclusione del procedimento deve essere informata la SOC Affari Generali.

ART. 5
POTERE SOSTITUTIVO

5.1 Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta di accesso civico semplice o in caso di sua assenza è il Direttore Amministrativo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, tramite la struttura aziendale competente, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e contemporaneamente dispone la comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

5.2 Il titolare del potere sostitutivo deve concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti.

ART. 6
REGISTRO ACCESSO CIVICO SEMPLICE

6.1La SOC Affari Generali provvede alla compilazione del Registro di accesso ovvero tutte le richieste di accesso pervenute all'ASL, dovranno essere registrate in un apposito registro in ordine cronologico. Il registro dovrà essere accessibile ai responsabili degli uffici coinvolti nel procedimento in quanti detentori dei dati, informazioni o documenti richiesti, al RPCT, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Servizio ispettivo aziendale .

6.2 Il Registro degli accessi, da pubblicare con cadenza trimestrale sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione trasparente", deve contenere i dati utili a gestire in modo efficiente richieste di accesso ricevute, ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso da parte degli interessati e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

6.3 In applicazione dell'art. 9 lettera c) delle Linee Guida dell'ANAC, emanate con delibera n. 1309/2016, e del punto 4 dell'allegato n. 3 alla Circolare n. 2 del 1.6.2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, integrati sulla base della procedura di cui al presente regolamento, i campi che deve contenere il registro degli accessi sono i seguenti:

- Tipologia di accesso.
- Domanda di accesso (per la pubblicazione del registro in amministrazione trasparente verrà indicato ogni richiedente con un numero progressivo).
- Data di presentazione della richiesta.
- Oggetto della richiesta.
- Denominazione della struttura che detiene il dato, le informazione o la documentazione.
- Esito: accoglimento.
- Data provvedimento
- Sintesi della motivazione dell'eventuale diniego (ragioni del rifiuto totale o parziale).

6.4 Nel caso in cui, per scadenza dei termini, l'interessato presenti riesame al titolare del potere sostitutivo,il registro deve essere integrato con le seguenti informazioni :

- Data di presentazione del riesame
- Esito Accoglimento (accesso consentito);
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione

6.5 Ai fini del completamento dei dati che devono essere riportati nel registro accesso civico semplice, indicati ai precedenti punti, i dati relativi all'accesso semplice e all'eventuale riesame davanti al titolare del potere sostitutivo,di cui all'art. 5 della presente sezione, devono essere trasmessi alla SOC Affari Generali dal RPCT.

ART. 7
ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

7.1Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia o qualora ne sorgesse la necessità. In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione.

7.2 L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.

ART.8
ABROGAZIONI

8.1Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano superati ed abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia, attualmente in vigore nei diversi ambiti territoriali dell'ASL Toscana centro.

ART. 9
NORMA DI RINVIO

9.1Per tutto quanto non previsto nella presente sezione in materia di accesso civico semplice si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida dell'ANAC e le raccomandazioni di cui alla Circolare n. 2/2017, Ministero per la semplificazione pubblica, dettate in materia.

SEZIONE III
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ex art 5, comma 2 D.lgs 33/2013

ART. 1
OGGETTO E PRINCIPALI CARATTERISTICHE E FINALITA' DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1.1 La presente sezione del Regolamento disciplina le procedure e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio, presso la AUSL Toscana Centro, dei diritti di accesso civico generalizzato (*il c.d. F.O.I.A. : Freedom of information act)* cui all'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 cosi come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto Trasparenza)
L'accesso civico "generalizzato" ha introdotto nell' ordinamento italiano la possibilità/libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, in conformità all'art. 10 della Convenzione europea dei diritti dell'uomo (CEDU) e mira a rafforzare il carattere democratico dell'ordinamento, promuovendo il dibattito pubblico informato ed un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazioni (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
L'istituto garantisce, pertanto, il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato e comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall' Azienda , ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
Il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dalla presenza di eccezione assolute o relative secondo quanto previsto rispettivamente agli articoli 12 e 13 del presente regolamento.
Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.

1.2 Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs n.33/2013 e ss.mm.ii, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

ART. 2
ISTANZA DI ACCESSO: LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

2.1 L'esercizio di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2.2 L'istanza di accesso deve contenere le generalità complete del richiedente, con i relativi recapiti, numeri telefonici, mail, eventualmente la PEC, e deve identificare in modo chiaro e esaustivo i dati le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso al fine di consentire all'Azienda di provvedere a quanto richiesto.

2.3 L'istanza non richiede motivazione ed è completamente gratuita.

2.4 Non è ammissibile una richiesta generica o meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Azienda dispone.

2.5 L'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata anche utilizzando la modulistica aziendale (all.4), allegata al presente regolamento e pubblicata sul sito aziendale in "Amministrazione trasparente". Detta modulistica verrà aggiornata nel caso in cui dovessero intervenire modifiche nell'assetto organizzativo aziendale.

2.6 L'istanza può essere presentata anche su carta libera ma, in questo caso deve sempre e comunque contenere tutti i dati identificativi dell'interessato ed indicare chiaramente il dato, il documento o l'informazione richiesta, secondo quanto specificato ai punti precedenti.

2.7 L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata alla SOC Affari Generali, secondo quanto stabilito al successivo art. 3.

2.8 Ai sensi del Regolamento europeo (UE) 2016/679 , c.d. Regolamento generale sulla protezione dei dati, e del D. Lgs. n. 196/2003 “Codice per la protezione dei dati personali”, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018 , i dati personali del richiedente verranno trattati dall’ASL Toscana Centro per l’esercizio delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
L’informativa generale sul trattamento dei dati personali è consultabile sul sito istituzionale sezione Privacy https://www.uslcentro.toscana.it/index.php/privacy/privacy-in-azienda.

2.9 Se l’istanza è presentata direttamente alla Struttura Organizzativa che detiene il dato/informazione/documento, questa è tenuta a trasmetterla, di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dal suo ricevimento, alla SOC Affari Generali.

2.10 Qualora nella richiesta di accesso non sia specificato il diverso titolo giuridico in base a cui la stessa è presentata, la domanda deve essere trattata come richiesta di accesso civico generalizzato in quanto tale istituto assicura una più ampia tutela all’interesse conoscitivo a cui l’ordinamento è tenuto a dare titolo preferenziale in caso di dubbio (Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione).

ART.3
PROCEDIMENTO PER L’ACCESSO

3.1 L’istanza di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.), contenente i dati indicati al precedente art. 2, deve essere inviata alla SOC Affari Generali, anche utilizzando l’apposita modulistica (all. 4), di cui al precedente articolo, all’indirizzo di posta elettronica:
accessocivico@uslcentro.toscana.it, alla PEC dedicata: affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it o presentata personalmente all’ufficio protocollo.
L’interessato può trasmettere l’istanza di accesso generalizzato anche all’indirizzo PEC aziendale direzione.uslcentro@postacert.toscana.it. In questo caso l’ufficio che gestisce la PEC aziendale è tenuto a trasmettere la richiesta, per competenza, alla SOC Affari Generali di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento.

3.2 La struttura SOC Affari Generali coordina e gestisce, ai sensi delle normativa nazionale di riferimento e secondo quanto indicato nel presente regolamento, le varie fasi dell’intero procedimento di accesso generalizzato e, ai fini istruttori, dialoga con le strutture organizzative aziendali che detengono i dati/ informazioni/ documenti richiesti.
E' facoltà della SOC Affari Generali richiedere, per i casi di particolare complessità o controversi, specifico parere alla SOC Affari Legali e avvocatura a nonché, per gli aspetti inerenti il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza, coinvolgere il DPO (Data Protection Officer)

In particolare provvede a quanto di seguito indicato :

a) protocollare l’istanza;
b) valutare i requisiti formali dell’istanza, secondo quanto stabilito all’art. 4 della presente sezione;
c) richiedere i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell’istanza di accesso al Direttore di struttura
d) che li detiene;
e) valutare se i dati, documenti, informazioni, oggetto della richiesta di accesso possono essere sottoposti ai limiti assoluti e/o relativi, tenuto contro di quanto riportato agli art. 12 e 13;
f) valutare la presenza di soggetti contro interessati secondo quanto stabilito all’art. 9,
g) concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato secondo quanto stabilito dal successivo art. 14.
h) gestire ed implementare il Registro di accesso civico generalizzato secondo quanto stabilito all’art.18 della presente sezione.

Tutte le comunicazioni tra strutture /soggetti interni all’azienda, previste ai sensi del presente regolamento, sono trasmesse tramite posta elettronica ordinaria e non necessitano di protocollazione facendo fede la data di trasmissione della posta elettronica ordinaria.

3.3 Nel caso in cui la SOC Affari Generali riceva una richiesta di accesso civico semplice questa, dopo la protocollazione, deve essere trasmessa per competenza al RPCT di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento. Il RPTC procede secondo quanto stabilito dall’art. 3 della relativa sezione del

presente Regolamento

3.4 Se riceve una richiesta di accesso civico generalizzato palesemente non di competenza dell'Azienda Toscana Centro ed erroneamente a questa indirizzata, deve inoltrare la stessa domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente (Circolare del Ministero della funzione pubblica n. 2/2017).

3.5 La SOC Affari Generali provvede alla tenuta del Registro di accesso civico generalizzato secondo quanto stabilito dal successivo art. 18.

ART. 4

VALUTAZIONE FORMALE DELL'ISTANZA E RICHIESTA DI INTEGRAZIONI:EVENTUALE INAMMISSIBILITA' DELLA RICHIESTA

4.1 La SOC Affari Generali in assenza di uno o più elementi formali dell'istanza indicati nell'art. 2 e nel caso in cui l'istanza sia talmente generica da non consentire l'individuazione del dato richiesto o meramente esplorativa, provvede a richiedere per mail all'interessato le integrazioni dovute, ovvero invita l'interessato a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

4.2 Se il richiedente non fornisce i chiarimenti richiesti la SOC Affari Generali provvede a disporre l'inammissibilità della domanda con provvedimento motivato a firma del Direttore, entro max 30gg dalla data di protocollazione dell'istanza.

4.3 Se, viceversa, i chiarimenti richiesti vengono forniti in maniera esaustiva, procede secondo quanto stabilito ai sensi del presente regolamento, ed il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalle data di protocollo della nota trasmessa dall'interessato contenente le integrazioni richieste .

ART.5

RAPPORTI TRA SOC AFFARI GENERALI E LA STRUTTURA AZIENDALE CHE DETIENE IL DATO : RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

5.1 La SOC Affari Generali - al fine di reperire i dati, le informazioni o i documentazioni oggetto del'istanza di accesso civico generalizzato - trasmette copia della stessa istanza al Direttore della struttura che detiene il dato di norma entro lo stesso giorno e comunque non oltre 48 ore dalla data di protocollazione/completezza dell'istanza.

5.2 Il Direttore della struttura provvede a trasmettere i dati di norma 7 giorni dalla richiesta. Se tale termine non può essere rispettato, lo stesso Direttore della struttura comunica alla SOC Affari Generali i motivi per cui la documentazione non può essere trasmessa entro il termine sopra indicato ed indica, nel contempo, i tempi presunti necessari alla trasmissione dei dati richiesti.

5.3 Il Direttore di Struttura può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

5.4 Nel caso in cui l'interessato presenti istanza di accesso civico generalizzato direttamente ad una struttura organizzativa aziendale, il direttore della struttura o suo delegato è tenuto ad inoltrare la richiesta alla SOC Affari Generali, di norma, entro il giorno stesso e comunque entro 48 dal ricevimento.

5.5 Se la struttura organizzativa che riceve l'istanza è anche la struttura che detiene il dato, le informazioni o la documentazione richiesti, il Direttore della struttura si adopera, fin da subito, per estrarre i dati, e per trasmetterli alla SOC Affari Generali, entro il termine indicato al punto 5.2, per gli adempimenti successivi .
Se tale termine, per qualsiasi motivo, non può essere rispettato lo stesso Direttore di struttura procede secondo quanto indicato al precedente punto 2 del presente articolo.

5.6 In tutti i casi la struttura che riceve l'istanza di accesso provvede a fare copia della richiesta di accesso e conservarla agli atti.

5.7 I dirigenti responsabili delle strutture aziendali e il RPCT garantiscono e controllano, ai sensi dell'art. 43 co. 4, del Decreto Trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dal presente Regolamento.

ART. 6
RICHIESTE MASSIVE O MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI

6.1 Se la richiesta di accesso civico generalizzato presenta un numero esorbitante ed irragionevole di documenti/dati imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell' amministrazione, il Direttore della struttura interessata a reperire i dati deve ponderare da un lato, l'interesse dell'accesso civico e dell'altro il carico di lavoro che ne deriverebbe al fine di salvaguardare in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione" (Linee guida Anac di cui alla delibera n.1309/2016) .

6.2 Il Direttore della struttura che detiene il dato, in collaborazione con la SOC Affari Generali, valuta quanto sopra, tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione 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 soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

6.3 Nel caso sia prevalente l'interesse al buon andamento dell'ufficio, il Direttore di struttura, con relazione motivata, comunica agli Affari Generali che la richiesta di accesso non può essere accolta. La SOC Affari Generali prende atto delle motivazioni e trasmette copia della stessa relazione all'interessato, disponendo il diniego motivato sulla base della relazione trasmessa dal Direttore di struttura .

ART. 7
RAPPORTI CON I MEDIA E LE ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETA' CIVILE

7.1 Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, occorre tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*" cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso *Magyar c. Ungheria*, 8 novembre 2016. Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, la struttura che detiene il dato, interpellata dalla SOC Affari Generali, è tenuta a verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

ART. 8
VALUTAZIONE DELLA PRESENZA DI ECCEZIONI ASSOLUTE O RELATIVE

8.1Per la valutazione riguardo alla presenza o meno di eccezioni assolute che precludono il diritto di accesso o di eccezioni relative che possono precludere lo stesso diritto, si rinvia rispettivamente agli articoli 12 e 13 della presente sezione del Regolamento.

ART.9
VALUTAZIONE DELLA PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI

9.1La SOC Affari Generali, dopo avere ricevuto la documentazione da parte del Direttore della struttura competente, secondo quanto disciplinato dal precedente art. 5, valuta, in collaborazione con lo stesso Direttore,

la presenza o meno di contro interessati .

9.2 Al fine di identificare in modo corretto i contro interessati, è indispensabile, infatti, procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato, tenendo presente che la circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come "contro-interessati".

9.3 In particolare devono ritenersi contro interessati tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche, anche interne all'Asl) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi concreti privati coincidenti con quelli indicati dal comma 2, dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, di seguito indicati :

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii;
b) liberta e segretezza della corrispondenza, valori tutelati anche dalla Carta Costituzionale;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A tale fine deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile come più in dettaglio riportato all'art.13 della presente sezione .

9.4 Per l'approfondimento dei limiti relativi a tutela di interessi privati di cui al comma precedente, si rinvia al punto 8) delle Linee guida Anac approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis comma 2, del Dlgs n.33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 10
PROCEDIMENTO IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI CHE NON PRESENTANO "OPPOSIZIONE"

10.1 Nel caso cui siano presenti soggetti contro interessati, la SOC Affari Generali deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata "mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione", al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

10.2 In questo caso il termine di 30 giorni entro cui concludere il procedimento, viene sospeso per 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del contro-interessato.
Per ogni eventuale comunicazioni ai contro interessati, può essere utilizzo anche l'apposito modulo (all.5 bis) pubblicato sul sito aziendale alla sezione "Amministrazione Trasparente.

10.3 Se i contro interessati non presentano motivata opposizione alla richiesta di accesso, decorsi 10 giorni, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, la SOC Affari Generali conclude il procedimento e trasmette la documentazione, le informazioni o i dati richiesti al richiedente con il provvedimento espresso e motivato secondo quanto indicato all'art 14.

10.4 Copia del provvedimento è trasmessa anche al contro interessato.

ART. 11
PROCEDIMENTO IN PRESENZA DI CONTRO INTERESSATI CHE PRESENTANO OPPOSIZIONE: VALUTAZIONE DELL'OPPOSIZIONE

11.1Se i contro interessati presentano motivata opposizione alla richiesta di accesso, la SOC Affari Generali, in collaborazione con il Direttore della struttura che detiene il dato/documento/informazione, valuta se l'opposizione può essere accolta.

11.2 Ai fini della suddetta valutazione deve essere ponderato, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della

collettività che la richiesta mira a soddisfare.

11.3 E' pertanto, sempre rimessa alla valutazione di cui al punto 11.1, l'accoglimento della opposizione in quanto il rifiuto all'accesso non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del contro interessato, in quanto l'art. 5 c. 6. D.lgs. n. 33/2013 prevede espressamente l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato".

11.4 Se la richiesta di accesso è accolta nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al contro interessato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.

11.5 Per consentire al contro-interessato di attivare eventualmente gli strumenti di tutela previsti dall'art 9 del Decreto n. 97/2016, contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati al richiedente prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del contro interessato.

11.6 La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere la precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti, avverrà qualora, trascorsi 15 giorni, non siano stati notificati alla azienda ricorsi o richieste di riesami sulla medesima domanda di accesso.

11.7 Se la richiesta di accesso NON viene accolta in quanto è ritenuta legittima l'opposizione dell'interessato, la SOC Affari Generali provvede a comunicare al soggetto che ha presentato istanza di accesso ed al contro-interessato, il rifiuto, con provvedimento espresso e motivato, a firma del Direttore secondo quanto previsto all'art 14.

ART. 12
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO: ECCEZIONI ASSOLUTE

12.1 Le eccezioni assolute all'accesso possono essere previste esclusivamente da una fonte di rango legislativo, la sola che può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

12.2 In presenza di tali eccezioni la SOC Affari Generali è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di legge 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.

12.3 L'accesso generalizzato è escluso, nei casi indicati all'art. 5 bis, comma 3, del decreto trasparenza ovvero quando ricorre:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 . Ai sensi di quest'ultima normativa il diritto all'accesso civico generalizzato è, pertanto, escluso:
- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 24 Ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

12.4 Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, tra i divieti di divulgazione disposti con legge, rientrano quelli in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

a) 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. 22, comma 8, del Codice della Privacy; art. 7 bis, comma 6, D. lgs. n. 33/2013).

b) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D. lgs. n. 33/2013).

c) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)

12.5 Per l'approfondimento delle esclusioni assolute all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, **si rinvia al punto 6) delle Linee guida Anac,** approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis comma 3 del D.lgs n. 33/2013 che si intendono qui integralmente richiamate.

12.6 Nella valutazione dell'istanza di accesso si deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate.

ART. 13
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO: ECCEZIONI "RELATIVE"

13.1 Al di fuori dei casi di eccezioni assolute, possono ricorrere limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che possono determinare un eccezione al diritto di accesso (eccezioni relative). Non tutti gli interessi pubblici o privati possono, quindi, giustificare una limitazione al diritto di accesso, ma il rifiuto all'accesso può essere disposto soltanto quando ciò sia "necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati ai commi 1, 2, e 3 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza .

13.2 I limiti a tutela degli interessi pubblici di cui al comma 1 e a tutela degli interessi privati cui al comma 2 dell'articolo sopra citato, devono essere sempre valutati 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.
Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile come indicato all'art. 14 del presente regolamento .

13.3 I limiti all'accesso posti a tutela di interessi pubblici: l'accesso generalizzato può essere rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5 bis, comma 1, del decreto trasparenza inerenti a:

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

13.4 Per l'approfondimento dei limiti relativi a tutela di interessi pubblici di cui al comma precedente, si rinvia **al punto 7) delle Linee guida Anac approvate** con delibera n. 1309 del 28.12.2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis comma 1 del D.lgs n. 33/2013 che si intendono qui integralmente richiamate.

13.5 I Limiti relativi all'accesso posti a tutela di interessi privati: l'accesso generalizzato può essere rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati elencati all'art. art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza inerenti a:

- protezione dei dati personali
- libertà e segretezza della corrispondenza
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale
- diritto d'autore e segreti commerciali

13.6 Per l'approfondimento dei limiti relativi a tutela di interessi privati di cui al comma precedente, **si rinvia al punto 8) delle Linee guida Anac** approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016 recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 bis comma 2, del D lgs n. 33/2013 che si intendono qui integralmente richiamate.

13.7 Limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

13.8 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.

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

ART. 14

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: RIFIUTO, ACCESSO PARZIALE , IL DIFFERIMENTO E MOTIVAZIONE

14.1La SOC Affari Generali conclude il procedimento di accesso generalizzato con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato a firma del Direttore, da comunicare al richiedente insieme alla documentazione richiesta, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine è quello della data di acquisizione al protocollo o completamento della domanda.

14.2 Non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.
Il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al contro- interessato.

14.3 Al di fuori dei casi di "eccezioni assolute" al diritto di accesso, per le quali l'accesso è precluso ex lege *(art. 5 bis comma 3 del decreto trasparenza e riportate in sintesi all'art. 12 del presente regolamento)* , il rifiuto al diritto di accesso può derivare esclusivamente dalla necessità di tutelare gli interessi pubblici e/o privati, stabiliti dall'art. 5 bis comma 1 e 2 del decreto trasparenza ("eccezioni relative"), come riportati all'art. 13 del presente regolamento . In quest'ultimo caso deve sussistere un preciso nesso di causalità tra i dati/informazioni/documenti oggetto della richiesta di accesso, e **un pregiudizio concreto** agli interessi considerati meritevoli di tutela di cui sopra nel caso in cui i dati/informazioni/documenti fossero accessibili.

14.5 La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso per cui il *"il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida)".*
Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Azienda potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.
14.6 I limiti a tutela di interessi pubblici o privati di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2 del decreto trasparenza, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela di tali interessi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
14.7 La motivazione del rifiuto al diritto di accesso, deve essere rappresentata in maniera esaustiva, in particolare, nel caso si ravvisi la presenza di un pregiudizio concreto a tutela degli interessi pubblici e/o privati meritevoli di tutela, nel provvedimento di conclusione del procedimento deve essere indicato :

a) quale tra gli interessi elencati all'art. 5 bis , commi 1 e 2 , viene pregiudicato;
b) che il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
c) che il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

14.8 Se si ravvisa la sussistenza dei predetti limiti relativi soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. In questo caso, pertanto, l'Azienda, deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte

soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti. **(cd. accesso parziale)**,

14.9 Nel caso in cui l'amministrazione non risponda entro il termine previsto dalla legge di 30 gg. e nei casi di rifiuto totale o parziale dell'accesso, il soggetto che ha presentato istanza di accesso può presentare istanza di riesame al RPCT secondo quanto stabilito al successivo art. 16.

ART. 15
RESPONSABILITA' DERIVANTE DALLA VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

15.1 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative), costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

15.2 Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al punto 15.1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 16
RICHIESTA DI RIESAME AL RCPT

16.1 Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine prescritto, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare, rispettivamente ai sensi dell'art. 5 comma 7 e comma 9 del D.lgs n.33/2013, richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

16.2 La richiesta al RPCT può essere inoltrata con qualunque modalità.

16.3 Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia (a tutela degli interessi di cui all'art 5, bis comma 2 lettera a) Decreto Trasparenza) il RPCT 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 RPCT é sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

16.4 Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in prima istanza, viene individuata la SOC Affari Generali, quale struttura eccezionalmente competente a decidere sulle domande di riesame Questo ufficio deve essere indicato al richiedente in caso di rifiuto totale o parziale della richiesta.

ART.17
RICORSI

17.1 Ai sensi di quanto previsto dall'art 5, comma 7 del decreto trasparenza, avverso la decisione di rifiuto alla richiesta di accesso generalizzato, o avverso alla decisione sul riesame del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
In alternativa può presentare ricorso al Difensore civico. Il ricorso deve essere comunque notificato anche all'azienda (come previsto dal punto 14 allegato 3 Linee Guida Anac)

17.2 I contro interessati, in caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione, possono fare ricorso al difensore civico (art. 5, comma 9 decreto trasparenza)
Avverso la decisione del difensore civico è ammesso ricorso al TAR (punto 16 allegato 3 Linee Guida Anac)

ART. 18
REGISTRO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

18.1La SOC Affari Generali provvede alla compilazione del Registro di accesso ovvero tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'ASL, dovranno essere inserite in un apposito registro in ordine cronologico, accessibile ai Responsabili degli uffici coinvolti nel procedimento in quanti detentori dei dati, informazioni odocumenti richiesti, al RPCT, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e al Servizio ispettivo aziendale .

18.2 Il Registro degli accessi, da pubblicare con cadenza trimestrale sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione " Amministrazione trasparente", deve contenere i dati utili a gestire in modo efficiente richieste di accesso ricevute, ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte degli interessati e a monitorare l'attuazione della disciplina in materia.

18.3 In applicazione dell'art. 9 lettera c) delle Linee Guida dell'ANAC, emanate con delibera n. 1309/2016, e del punto 4 dell'allegato n. 3 alla Circolare n. 2 del 1.6.2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione, integrati sulla base della procedura di cui al presente regolamento, i campi che deve contenere il registro degli accessi sono i seguenti:

- tipologia di accesso;
- domanda di accesso (per la pubblicazione del registro in amministrazione trasparente verrà indicato ogni richiedente con un numero progressivo)
- data di presentazione della richiesta
- Oggetto della richiesta
- denominazione della struttura che detiene il dato , le informazione o la documentazione
- eventuale presenza di contro-interessati
- esito:accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
- data del provvedimento
- sintesi della motivazione dell'eventuale diniego (ragioni del rifiuto totale o parziale)

18.4 Nel caso in cui avverso al diniego totale o parziale alla richiesta di accesso civico generalizzato l'interessato presenti riesame/ricorso al RPCT e /o al Giudice Amministrativo o difensore civico il registro dell'accesso deve essere integrato con le seguenti informazioni :
- data di presentazione del riesame/ricorso al RPCT e /o al Giudice Amministrativo o al difensore civico
- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale
- data del provvedimento
- sintesi della motivazione
- data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione (in caso di ricorso al TAR o difensore civico)
- esito: accoglimento (accesso consentito); rifiuto parziale; rifiuto totale.

18.5 Ai fini del completamento dei dati che devono essere riportati nel registro di accesso civico generalizzato come indicati al precedente punto 18. 4 la SOC Affari legali e le altre strutture organizzative devono trasmettere alla SOC Affari Generali i dati relativi agli eventuali ricorsi davanti al Giudice Amministrativo o al difensore Civico. il RPCT trasmette i dati alla SOC Affari Generali relativi alla eventuale presentazione della richiesta di riesame dopo la conclusione del riesame .

ART. 19
INVIO DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONI, DATI

19.1L' invio dei documenti/informazioni/ dati è gratuito.

ART. 20
ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITA'

20.1Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di adozione ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali o qualora ne sorgesse la necessità
In caso di modifiche dovute a riorganizzazione aziendale che coinvolgono le strutture citate nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento agli atti che disciplinano tale riorganizzazione
20.2 L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione dell'atto di adozione sull'Albo, per il periodo previsto dalla normativa, e nella sezione "Amministrazione trasparente", del sito istituzionale.

ART. 21
ABROGAZIONI

21.1Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano superati ed abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia, attualmente vigenti negli ambiti territoriali dell'ASL Toscana centro.

ART. 22
NORMA DI RINVIO

22.1Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, nonché le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le raccomandazioni di cui alla Circolare n. 2/2017 Ministero per la semplificazione pubblica, dettate in materia.

ALLEGATI:

- Allegato 1 – Modulo di richiesta di accesso agli atti ex L.241/90
- Allegato 2 - Elenco dei documenti sottratti all'accesso
- Allegato 3 – Modulo di richiesta di accesso civico semplice ex art. 5, comma 1 L. 33/2013
- Allegato 4 - Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2 L.33/2013
- Allegato 5 – Modulo comunicazione contro interessati L. 241/90
- Allegato 5bis - Modulo comunicazione contro interessati L. 33/2013
-

ALLEGATO 1

☐ Al Responsabile del procedimento

☐ SOC Affari Generali

Oggetto: richiesta di accesso agli atti e documenti dell'Azienda USL Toscana centro
(L. 241/1990 e successive modificazione e integrazioni)

Il/la sottoscritto/a_____

Nato/a a_____(prov._____) il _____

Residente a_____(prov._____)

Indirizzo_____n. _____

E-mail_____

Tel._____munito/a di documento di identificazione _____

_____N._____rilasciato da

_____il _____

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)_____

(consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, richiamate dall'art.76 e ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000)

IN QUALITA' DI

□ Titolare maggiorenne della documentazione richiesta
□ Genitore esercente potestà genitoriale di _____
□ Tutore/Curatore o Amministratore di sostegno di persona non in possesso della capacità di agire _____
□ Legale rappresentante, munito di idoneo mandato o procura del soggetto identificato_____
(Allegare idonea documentazione, o autocertificazione, che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta e i relativi poteri)
□ per conto di _____
(Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia)
□ Erede legittimo o testamentario di _____

Altri eredi (nome,cognome,firma) o dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che non sono presenti altri eredi:

1_____

2_____

3_____

4_____

CHIEDE

□ di prendere visione

□ di prendere visione e trascrivere in tutto o in parte

□ di ottenere copia semplice

□ di ottenere copia conforme all'originale

dei sotto indicati documenti:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PRENDE ATTO CHE:

□ la sola visione della documentazione è gratuita tranne nel caso in cui sia richiesta la presenza di personale dipendente per una durata superiore a 1/2 ora;

□ il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;

□ le tariffe sono esplicitate negli allegati A e B della delibera aziendale n. 623 del 29.04.2021 in materia di accesso ai documenti sanitari e amministrativi;

□ la domanda di accesso sarà valida solo se corredata da fotocopia del documento di identità del richiedente e degli eventuali poteri di delega o rappresentanza e da fotocopia dei documenti di identità del rappresentato e del rappresentante richiedente.

ALLEGA:

alla presente richiesta la seguente documentazione, atta sia comprovare il proprio interesse ad esercitare il diritto di accesso, sia a far constatare l'esistenza dei propri poteri rappresentativi (se soggetto che agisce in rappresentanza di altri):

1._____
2._____
3._____
4._____

5._____

Il sottoscritto autorizza l'Azienda USl Toscana centro ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D. Lgs. 196/03 al trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza viene formulata.

Luogo e Data_____ Firma _____
(per esteso leggibile)

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per le informazioni relative al trattamento dei dati personali effettuato dall'Azienda USL Toscana Centro a seguito della ricezione del presente modello, si rappresenta che **l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento** (con sede in Piazza S.M.Nuova,1 Firenze **PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it)** tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di trattazione delle istanze pervenute, nonché di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.**Il conferimento dei dati è obbligatorio** e la loro mancata indicazione non consente di effettuare il procedimento attivato con il presente modello. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno **conservati i**n conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.**I dati saranno trattati** esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda(designati **referenti e incaricati**) o da soggetti espressamente nominati come **responsabili del trattamento**. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, **l'accesso ai propri dati personali** e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il **Responsabile della protezione dei dati** (responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it) scaricando il fac-simile di domanda dal sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it link Privacy in Azienda – Modulo per esercizio diritti interessato .Sempre dal sito istituzionale è possibile consultare l'elenco aggiornato dei Referenti del trattamento dei dati. Le ricordiamo che potrà esercitare il diritto di reclamo presso il Garante per protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

ALLEGATO 2

ELENCO DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO AI SENSI DELL'ART 13 (nota**)

1. cartella clinica ed altra documentazione sanitaria equipollente, attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice a patologie e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie;
2. documenti o atti in cui siano riportate notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo;
3. 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;
4. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario;
5. verbali del Comitato Gestione Sinistri (CGS), in quanto atti connessi a liti in potenza o in atto, al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dell'Azienda a difendere i propri diritti e interessi;
6. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto, in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Amministrazione ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p. Se il parere, invece, viene reso in una fase endoprocedimentale, prodromica a un provvedimento amministrativo nel quale viene espressamente richiamato, lo stesso è accessibile;
7. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali sino alla conclusione degli stessi;
8. appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda sanitaria;
9. programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione;
10. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti seletti vi (fatta eccezione per il diretto interessato);
11. fascicoli personali dei dipendenti;
12. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comun - que denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
13. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale;
14. atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
15. rapporti alla Procura Generale e 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 o penale;
16. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche e tecniche, ovvero le segnalazioni di illeciti/irregolarità rientranti nella tutela dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e della L. 190/2012 (c.d. whistle - blowing);
17. atti che contengono informazioni tecniche concernenti le imprese pubbliche o private la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;
18. documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda o da imprese.

**Nota all'art. 13 - Limiti all'esclusione dell'accesso documentale

Nelle categorie dei documenti sottratti all'accesso di cui al presente allegato 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,.

ALLEGATO 3

Al Responsabile Anticorruzione Trasparenza
della Azienda USL Toscana Centro,
Piazza Santa Maria Nuova, 1
50125 – Firenze
mail : trasparenza@uslcentro.toscana.it

Oggetto: Richiesta di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____)
indirizzo _____ n. _____
e-mail _____ telefono _____

Considerata.

[] l'omessa pubblicazione

ovvero

[] la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente e al Regolamento dell'AUSL Toscana Centro non risulta pubblicato in Amministrazione trasparente sul sito www.uslcentro.toscana.it
(1)
_____
_____

CHIEDE
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.
Indirizzo per le comunicazioni: _____[2]

Luogo e data_____

Firma_____
(Si allega copia del documento di identità)

Dati obbligatori
[1] Specificare il documento/informazione/dato 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.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per le informazioni relative al trattamento dei dati personali effettuato dall'Azienda USL Toscana Centro a seguito della ricezione del presente modello, si rappresenta che **l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento** (con sede in Piazza S.M.Nuova,1 Firenze **PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it)** tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di trattazione delle istanze pervenute, nonché di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.**Il conferimento dei dati è obbligatorio** e la loro mancata indicazione non consente di effettuare il procedimento attivato con il presente modello. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno **conservati i**n conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.**I dati saranno trattati** esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda(designati **referenti e incaricati**) o da soggetti espressamente nominati come **responsabili del trattamento**. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, **l'accesso ai propri dati personali** e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il **Responsabile della protezione dei dati** (responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it) scaricando il fac-simile di domanda dal sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it link Privacy in Azienda – Modulo per esercizio diritti interessato .Sempre dal sito istituzionale è possibile consultare l'elenco aggiornato dei Referenti del trattamento dei dati. Le ricordiamo che potrà esercitare il diritto di reclamo presso il Garante per protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

ALLEGATO 4

Al Direttore SOC Affari Generali
della Azienda USL Toscana Centro,
P.za Ospedale 5
59100 Prato
mail : **accessocivico@uslcentro.toscana.it** **PEC: affarigenerali.uslcentro@postacert.toscana.it**
PEC : direzione.uslcentro@postacert.toscana.it

Oggetto : Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA)
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e Regolamento AUSL TC (delibera n.____del _____)

Il/la sottoscritto/a_____

Nato/a a_____(prov._____) il _____

Residente a_____(prov._____)

Indirizzo_____n. _____

E-mail_____

Tel/cell._____munito/a di documento di identificazione _____

_____N._____rilasciato da

_____il _____

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza)_____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell' AUSL TC , disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente.

CHIEDE

□ il seguente documento
….....
□ le seguenti informazioni
….....
□ il seguente dato
….....

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
□ di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (2)

ALLEGA:
copia del proprio documento d'identità

Il sottoscritto autorizza l'Azienda USl Toscana centro ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D. Lgs. 196/03 al trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza viene formulata.

Luogo e data_____ Firma _____
(Per esteso leggibile)

*Dati obbligatori
(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "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: "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".

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

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per le informazioni relative al trattamento dei dati personali effettuato dall'Azienda USL Toscana Centro a seguito della ricezione del presente modello, si rappresenta che **l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento** (con sede in Piazza S.M. Nuova,1 Firenze **PEC: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it)** tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di trattazione delle istanze pervenute, nonché di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. **Il conferimento dei dati è obbligatorio** e la loro mancata indicazione non consente di effettuare il procedimento attivato con il presente modello. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno **conservati i**n conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. **I dati saranno trattati** esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda(designati **referenti e incaricati**) o da soggetti espressamente nominati come **responsabili del trattamento**. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Azienda, nei casi previsti, **l'accesso ai propri dati personali** e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Azienda è presentata contattando il **Responsabile della protezione dei dati** (responsabileprotezionedati@uslcentro.toscana.it) scaricando il fac-simile di domanda dal sito istituzionale www.uslcentro.toscana.it link Privacy in Azienda – Modulo per esercizio diritti interessato .Sempre dal sito istituzionale è possibile consultare l'elenco aggiornato dei Referenti del trattamento dei dati. Le ricordiamo che potrà esercitare il diritto di reclamo presso il Garante per protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

ALLEGATO 5

Prot. n. _____
Alla cortese attenzione .....

Oggetto: Richiesta di accesso documentale - Comunicazione ai soggetti contro interessati ai sensi degli artt. 3 e 7, comma 2 DPR n. 184/2006 e art. 9 sezione I Regolamento accesso documentale
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso del Sig. _____ _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale La S.V./il soggetto giuridico da Lei rappresentato e stato individuato quale contro-interessato ai sensi delle vigenti disposizioni indicate in oggetto

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti contro-interessati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Luogo e data_____

Il Dirigente/Responsabile SOC Affari Generali

Allegato: Richiesta prot._____

ALLEGATO 5 BIS

Prot. n. _____
Alla cortese attenzione .....

Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti contro-interessati ai sensi dell'art. 10 della sezione III del Regolamento sull'accesso ai dati/documenti/informazioni (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig. _____ _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale La S.V./il soggetto giuridico da Lei rappresentato e stato individuato quale contro-interessato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti contro-interessati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Luogo e data_____

Il Dirigente/Responsabile SOC Affari Generali

Allegata nota prot. n._____

---

(1) I controinteressati sono esclusivamente i soggetti portatori dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
b) liberta e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I contro-interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art 5,comma 9 del D.lgs n. 3372013, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Contro il provvedimento di riesame possono altresì presentare ricorso al Difensore civico