

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 1 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

Procedura di Accesso agli Atti (accesso documentale ai sensi L.241/90)

INDICE

Enti interessati	2
Scopo e Campo d'applicazione.....	2
Principale normativa di riferimento	2
Principi generali in materia di accesso.....	3
Definizioni	3
Ufficio relazioni con il pubblico e diritto di informazione.....	4
Il Responsabile del Procedimento amministrativo	4
Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale procedura	5
Accesso Informale	5
Accesso Formale	6
Differimento della richiesta di accesso formale.....	8
Esclusione e Limitazioni del diritto di Accesso	9
Non Accoglimento della richiesta di accesso	11
CASI PARTICOLARI DI ACCESSO	12
Accesso ai dati personali	12
Accesso a documenti che ricomprendono dati personali	12
Accesso a documenti in corso di procedimento	12
Accesso alla documentazione clinica	13
Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi	14
Altri casi di Accesso	15
Spese di Accesso	16

MATRICE DELLE REVISIONI

PRIMA EMISSIONE IN PROVA	DATA	VISTO (RESP.GEST.SIST.QUAL.)	APPROVAZIONE DIREZIONE
	30/01/2017		
REVISIONI	DATA	SINTESI MODIFICHE	VISTO (RESP.GEST.SIST.QUAL.) APPROVAZIONE DIREZIONE
1	04/07/2017	Adeguamento legge n. 24 08/03/2017	

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 2 di 16	
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE			Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par					

Enti interessati

le funzioni interessate al contenuto della presente procedura sono:

- La Direzione Generale
- Il Responsabile del Procedimento di Accesso agli Atti
- tutto il personale dipendente
- cittadinanza

Scopo e Campo d'applicazione

La presente Procedura disciplina, ai sensi della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 53 del D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016 in materia di appalti pubblici, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottati o detenuti stabilmente dall'Azienda da parte di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La tutela della riservatezza riguarda in particolare i dati sensibili, i dati giudiziari, le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera professionale, finanziaria e commerciale

Principale normativa di riferimento

Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;

D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi", in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della legge n. 241 del 1990;

Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, gli articoli 59 e 60 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi;

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente il "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

D.Lgs. n. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Art. 53 del decreto legislativo 50 18 aprile 2016 "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", relativo all'accesso agli atti e riservatezza;

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 Tutela delle persone e di altri

▽ esterni

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 3 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
D.Lgs. n. 135/1999 - Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici;
D.P.R. n. 445/2000 - T. U. in materia di documentazione amministrativa;
Legge n. 150/2000 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
Legge n.24 del 08/03/2017 art.4 "Trasparenza dei dati"

Principi generali in materia di accesso

L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati dall'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Azienda.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

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

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Definizioni

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

▽ esterni

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 4 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

documento al quale è chiesto l'accesso;

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda;

DIRITTO DI ACCESSO: ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

CONTROINTERESSATI: 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;

DATI SENSIBILI: i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

DATI GIUDIZIARI: i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

Ufficio relazioni con il pubblico e diritto di informazione

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato in modo formale o in modo informale attraverso richiesta formulata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico di seguito denominato URP.

Compete all'URP attivare gli uffici competenti per l'avvio del procedimento di accesso documentale, e svolge attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza dei documenti, delle fasi e dei tempi del procedimento nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili del procedimento stesso.

L'URP è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni su eventuali costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione dei documenti.

Il Responsabile del Procedimento amministrativo

Il Responsabile del procedimento è il dirigente dell'Ufficio competente per materia al rilascio della documentazione richiesta.

Il dirigente può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti;

◇ decide
☑ controlla
☐ esegue
📄 registra

◇ decide
☑ controlla
☐ esegue
📄 registra

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 5 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti 📖 interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare il suddetto Responsabile dovrà:

- ricevere dal responsabile URP la richiesta;
- provvedere alla verifica della legittimazione ad esercitare il diritto;
- valutare le condizioni di ammissibilità della richiesta, la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare la consegna dei documenti richiesti;
- accertare d'ufficio i fatti, richiedendo anche dichiarazioni ad altri soggetti/uffici coinvolti;
- comunicare ai contro-interessati la richiesta di accesso per eventuale opposizione;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;
- effettuare le copie richieste;
- comunicare agli interessati, per il tramite dell' ufficio URO, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso;
- monitorare sul rispetto dei tempi di consegna della documentazione.

Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale procedura

Il modulo di richiesta è reperibile sul sito internet dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "altri contenuti: accesso civico ex L.241/90" unitamente alla presente procedura;

Accesso Informale

- Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
- Viene compilato il modulo accesso documentale, da parte dell'interessato o del Resp.le URP, dove sono riportati tutti gli estremi necessari per il corretto accesso.
- Qualora la richiesta riguardi documenti disponibili presso l' U.R.P., la richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto. La richiesta può essere soddisfatta anche in forma diversa da quella cartacea, ossia in forma telematica **all'atto della richiesta o entro 5 giorni dal ricevimento.**
- Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l' U.R.P. ne dà immediata informazione al richiedente ed eventualmente aiuta nella compilazione del modulo di richiesta.
- Per tutti i documenti non disponibili presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al

📖 interni
Modulo
accesso
documentale

◇ decide
☑ controlla
☐ esegue
📄 registra

📖 interni
Modulo
accesso
documentale

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 6 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti 📖 interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

Responsabile del procedimento del servizio competente.

- La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea **entro 10 giorni dal ricevimento**.
- Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione nel registro unico delle richieste di accesso.

La richiesta può avvenire anche per:

1. posta elettronica semplice a: accesso.civico@montedomini.net con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico semplice";
2. tramite posta elettronica certificata segreteria.montedomini@pec.it, con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso documentale ex L.241/90";
3. via posta ordinaria all'indirizzo: ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze, all'attenzione del Direttore Generale;
4. di persona all'Ufficio Protocollo ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze.

Qualora l'istanza sia trasmessa per via telematica opzioni 1 e 2, dovrà necessariamente rispettare **una** delle seguenti condizioni:

- essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sia sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- il richiedente l'abbia trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Accesso Formale

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'URP provvede a far compilare la modulistica predisposta per la richiesta di accesso documentale ed a trasmetterla al Responsabile del procedimento del servizio competente (previa protocollazione).

- Il responsabile del procedimento ha **30 giorni** di tempo per chiudere il procedimento e consegnare la documentazione richiesta.

Documentazione sanitaria

Secondo quanto stabilito dalla legge n.24 del 08/03/2017, all'articolo 4 "trasparenza dei dati" comma 2, la documentazione sanitaria disponibile sarà fornita entro **sette giorni** dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto e con un limite massimo di trenta giorni per eventuali integrazioni.

Resta invariato l'iter procedurale in tema di diritto di accesso.

📖 interni
Registro
Unico delle
richieste di
Accesso

◇ decide
☑ controlla
☐ esegue

📖 interni
Modulo
accesso
documentale

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 7 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

La richiesta può avvenire anche per:

1. posta elettronica semplice a: accesso.civico@montedomini.net con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso civico semplice";
2. tramite posta elettronica certificata segreteria.montedomini@pec.it, con l'indicazione nell'oggetto "Istanza di accesso documentale ex L.241/90";
3. via posta ordinaria all'indirizzo: ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze, all'attenzione del Direttore Generale;
4. di persona all'Ufficio Protocollo ASP Firenze Montedomini - Via de' Malcontenti,6 – 50122 Firenze.

Qualora l'istanza sia trasmessa per via telematica opzioni 1 e 2, dovrà necessariamente rispettare **una** delle seguenti condizioni:

- essere sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- sia sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- il richiedente l'abbia trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo dell'Azienda.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

In presenza di controinteressati:

Il Responsabile del Servizio competente entro **7 giorni** dal ricevimento della comunicazione dell'istanza da parte del Direttore Generale, provvede a darne comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione del Responsabile del Servizio competente.

In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Responsabile del Servizio competente provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.

In caso di opposizione il Responsabile del Servizio competente:

- può accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso. L'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	----------

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 8 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

- prima di **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame o ricorso al giudice amministrativo;
- può accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.

Differimento della richiesta di accesso formale

Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art.9 comma 2 del D.P.R. 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

- atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;
- atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.

Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'Art. 53, commi 2, 3 e 4 del decreto legislativo 18 aprile 2016 "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", relativo all'accesso agli atti e riservatezza:

"2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la

- ◇ decide
- ☑ controlla
- ☐ esegue
- 📄 registra

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 9 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

3. Gli atti di cui al comma 2, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

4. L'inosservanza dei commi 2 e 3 per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi rileva ai fini dell'articolo 326 del codice penale."

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come indicato all'art. 12 comma 6.

Esclusione e Limitazioni del diritto di Accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge 241/1990:

a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;

b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle

◇ decide
☑ controlla
☐ esegue
📄 registra

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 10 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

determinazioni amministrative;

f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

- Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza dell'Autorità, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

- Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ

Il diritto di accesso è comunque escluso in riferimento a documenti la cui comunicazione possa pregiudicare la riservatezza e la dignità dei soggetti interessati.

Sono inoltre esclusi, per motivi di riservatezza e/o sicurezza dell'Azienda:

- gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (ad esempio gli atti preparatori dei bilanci di previsione);
- i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
- i documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti dell'Azienda con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
- atti e documenti riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale dell'Azienda.

Fatta salva la disciplina prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, sono infine esclusi dal diritto di accesso, per quanto riguarda le gare d'appalto, gli atti e documenti previsti all'art.53 comma 5 della D.Lgs 50/2016:

"5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice 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:

a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della

- ◇ decide
- ☑ controlla
- ☐ esegue
- 📄 registra

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 11 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile <input type="checkbox"/> decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input checked="" type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input checked="" type="checkbox"/> interni <input checked="" type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par				

medesima che costituiscono, 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.
 6. *In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, 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."*

I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.

La comunicazione agli interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Non Accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal responsabile del procedimento d'accesso. Il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta d'accesso sono disposti, mediante atto motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta; detta comunicazione è trasmessa, a cura del responsabile del procedimento di accesso, all'interessato tramite e-mail PEC, raccomandata a/r, fax, o con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Qualora si sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile chiedere il riesame del diniego al Difensore Civico competente per territorio (se presente nel territorio), oppure presentare ricorso al T.A.R..

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 12 di 16	
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE			Responsabile ◇ decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input type="checkbox"/> interni <input type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par					

ricorso al potere di differimento.

CASI PARTICOLARI DI ACCESSO

Accesso ai dati personali

Il soggetto cui i dati si riferiscono, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intelligibile. I dati (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 2) possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.

Il diritto di cui al paragrafo precedente può tradursi (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 4) nell'esibizione o consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti solo qualora l'estrazione dei dati risulti particolarmente difficoltosa; in tal caso l'accesso ai dati è gratuito.

E' compito della struttura responsabile del procedimento d'accesso valutare l'opportunità di produrre i documenti in luogo dei dati richiesti.

Tale diritto di ottenere la comunicazione dei dati non riguarda (D.Lgs. 196/2003 art. 10 c. 5) dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Accesso a documenti che ricomprendono dati personali

L'accesso ai documenti di una P.A. che ricomprendono dati personali configura una comunicazione di dati, ai sensi dell'art. 4, c. 1, lett. I, del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, da parte di un soggetto pubblico ad un soggetto privato, e deve pertanto soddisfare, in generale, ai requisiti previsti dall'art. 19 c. 3 e dall'art. 20, ed in particolare dagli artt. 59 e 60 del Codice medesimo.

Nel caso di documenti contenenti dati cd. comuni, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Accesso a documenti in corso di procedimento

Al fine di rendere effettivo il diritto di partecipazione al procedimento, ai

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	----------

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 13 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input checked="" type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input checked="" type="checkbox"/> interni <input checked="" type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par				

soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che possono ricevere dal medesimo atto un pregiudizio relativamente a interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività e ai soggetti che per legge devono partecipare al procedimento, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio nel provvedimento, è garantita, nel corso del procedimento medesimo, la conoscibilità dei relativi atti.

Per tali soggetti sono accessibili tanto gli atti formati dall' A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI che quelli formati da privati o da altre Pubbliche Amministrazioni, purché rilevanti ai fini del procedimento.

L'estrazione di copie è consentita con gli stessi limiti di cui agli articoli precedenti.

La richiesta di accesso può essere presentata in via formale ovvero informale.

Nella richiesta deve essere indicata la titolarità dell'interesse.

In ogni caso la richiesta di accesso può essere presentata da chiunque abbia ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento, senza obbligo di motivazione.

La richiesta è sempre presentata all'URP.

Accesso alla documentazione clinica

1. Il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'azienda), viene disciplinato secondo i disposti di cui al D.Lgs. 196/03.

2. Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:

a) Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;

b) Tutore, nei casi di utente interdetto giudiziale (art.414 c.c.). Per le persone inabilite (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/00;

c) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte dell'utente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;

d) Eredi legittimi o testamentari dell'utente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

e) Autorità giudiziaria (artt. 210-211-261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);

f) Polizia giudiziaria (artt. 55, 378 e 370 c.p.p.);

g) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 14 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input type="checkbox"/> registra	Riferimenti <input type="checkbox"/> interni <input type="checkbox"/> esterni
Cap. P.to. Par				

del DPR 1124/65 e art.5 del DM 15.3.1991);

h) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui l'utente si trova ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di ospedalità, di responsabilità civile etc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;

i) Legale rappresentante o Direttore sanitario o delegato di altri ospedali o cliniche o case di riposo, a seguito di trasferimento di utenti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;

In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.

Il rilascio della documentazione ai soggetti di cui ai punti da f) a l) è da intendersi a titolo gratuito.

Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi

Ai fini del presente regolamento, Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio competente per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi che forma/istruisce il documento o lo detiene stabilmente. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il citato Dirigente/Funziario può assegnare ad altro dipendente del Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso.

Fatta salva la disciplina prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e ferma restando la disciplina prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione sono esclusi con riguardo:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte o a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale.

Tuttavia in questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzioni di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) ai documenti di pianificazione e programmazione degli acquisti (es. Piano Investimenti). Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Servizio competente.

Quando il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione motivata al richiedente, **entro tre giorni lavorativi**.

Differimento del diritto di accesso

Il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per le presentazioni

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 15 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide ☑ controlla ☐ esegue 📄 registra	Riferimenti ☑ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Solo 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 dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

Quando il Responsabile del Servizio competente ritenga sussistere una causa di differimento che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata comunicazione motivata al richiedente indicando i motivi del differimento e la durata del differimento stesso.

Altri casi di Accesso

L'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale "Richiesta di documentazione alla Pubblica Amministrazione" al c. 1 stabilisce che: ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione, e di estrarne copia a sue spese.

L'istanza, ai sensi del c. 2 dell'art. 391 quater C.P.P. deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, ai sensi del c. 3 dell'art. 391 quater C.P.P. si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368 C.P.P. (che consentono al difensore, durante le indagini preliminari, di presentare richiesta al pubblico ministero o, se questi non concorda, al giudice per le indagini preliminari).

Ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D. Lgs. 195 del 19 agosto 2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" L'autorità pubblica rende disponibile (...) l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 626/94, ha accesso, per finalità di valutazione dei rischi ed individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, alle informazioni dei servizi di vigilanza, al documento di cui all'art. 4, commi 2 e 3 della medesima D.Lgs. 626/94 al registro degli infortuni sul lavoro nonché, in particolare, alla documentazione aziendale inerente:

- la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- le sostanze e i preparati pericolosi;
- le macchine;
- gli impianti;
- l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	---

ASP Firenze Montedomini		Procedure Qualità		Pagina 16 di 16
Riferimenti ISO 9001:2008 Accreditamento	ACCESSO DOCUMENTALE		Responsabile ◇ decide <input checked="" type="checkbox"/> controlla <input type="checkbox"/> esegue <input type="checkbox"/> registra	Riferimenti ☒ interni ▽ esterni
Cap. P.to. Par				

professionali.

L'accesso (visione e richiesta di copia semplice) a tali documenti si intende senza oneri per il richiedente.

Spese di Accesso

L'esibizione ed esame dei documenti sono gratuiti.

Il rilascio di copie – semplici o autentiche - è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione indicati di seguito:

per ogni facciata – Euro 0,20

Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie.

Nel caso in cui il documento venga inoltrato per tramite del servizio postale, saranno altresì dovute le spese postali; il pagamento avviene a mezzo conto corrente postale o tramite spedizione in contrassegno.

DATA I EMISSIONE	30/01/2017	DATA REVISIONE	04/07/2017	INDICE REVISIONE	1
------------------	------------	----------------	------------	------------------	----------