

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 0001628 del 27/12/2022

<b>STRUTTURA PROPONENTE:</b> U.O.C. Relazioni con l'utenza e partecipazione
<b>OGGETTO:</b> APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE UNICO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE E PER L'ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO
L' Estensore Mucelli Antonella
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0001760 del 20/12/2022 <i>Hash pdf (SHA256): 21bf121b3b8393f02d858c3644d8c345d3ca8c13fb4c4fb57c0b9c7508d56563</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No <b>Il Responsabile del Procedimento:</b> Mucelli Antonella <b>Il Dirigente:</b> Mucelli Antonella <b>Ulteriori firmatari della proposta:</b>
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0001760 del 20/12/2022 <i>Hash pdf (SHA256): 21bf121b3b8393f02d858c3644d8c345d3ca8c13fb4c4fb57c0b9c7508d56563</i>
<b>Il Direttore Amministrativo - Dott.ssa Antonella Valeri</b> <span style="float: right;">Firmato digitalmente in data 27/12/2022</span>
<b>Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei</b> <span style="float: right;">Firmato digitalmente in data 27/12/2022</span>
<b>Il Direttore dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci</b>
<b>Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)</b> <span>Firmato digitalmente in data 27/12/2022</span>

**STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:**

## IL DIRETTORE UOC RELAZIONI CON L'UTENZA E PARTECIPAZIONE

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, recante norme per il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (c.d. "Decreto trasparenza");

**RICHIAMATA** la deliberazione aziendale n. 144 del 02/02/2021, con la quale sono stati nominati il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza, con distinzione dei due ruoli in considerazione della complessa ed articolata gestione dell'Azienda USL Toscana sud est, attribuendo il ruolo di Responsabile della Trasparenza al Direttore della UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione;

**RICORDATO** che il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., oltre a definire la nozione generale di trasparenza come *"..accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"* allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, considera come essenziali strumenti di trasparenza sia l'accesso civico sia la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti e dati relativi all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni;

**RICHIAMATI** gli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i, recanti la disciplina dell'istituto dell'accesso civico, oltre alle specifiche indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di cui alla deliberazione n. 1309 del 28/12/2016, che ha approvato le linee guida in merito all'accesso civico generalizzato disciplinato dall'art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza;

**PRESO ATTO** che le sopra richiamate linee guida, nel definire l'ambito di applicazione dell'accesso civico, ribadiscono la distinzione tra accesso civico ed accesso agli atti di cui alla legge n. 241/90 e suggeriscono alle pubbliche amministrazioni di adottare un apposito regolamento interno, al fine di fornire un quadro organico e coordinato sull'applicazione delle tre tipologie di accesso, regolamento da articolare in tre sezioni riguardanti, rispettivamente, la disciplina dell'accesso documentale, la disciplina dell'accesso civico semplice e la disciplina dell'accesso civico generalizzato;

**CONSIDERATO**, inoltre, che le pubbliche amministrazioni vengono invitate a concentrare la competenza a trattare le richieste di accesso civico in un unico ufficio che, a fini istruttori, si raccorda e collabora con gli uffici che detengono i dati richiesti, allo scopo di garantire comportamenti coordinati ed omogenei nell'ambito delle singole amministrazioni;

**PRECISATO** che analoghe indicazioni operative ed organizzative sono state ribadite con successiva circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in materia di attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), che invita le amministrazioni *"a individuare le unità di personale, adeguatamente formate, che assicurino le funzioni di 'centro di competenza' o 'help desk', al fine di assistere gli uffici della medesima amministrazione nella*

*trattazione delle singole domande*”, con l’ulteriore compito di fornire informazioni sugli strumenti utilizzati per attuare la normativa sull’accesso generalizzato e di diffondere buone pratiche e adeguate indicazioni operative per la corretta applicazione della disciplina in materia;

**CONSIDERATO** che l’Azienda USL Toscana sud est con deliberazione n. 607 del 06/07/2017, avente ad oggetto “Adozione regolamento unico per l’accesso documentale, civico semplice e generalizzato”, ha provveduto ad adeguarsi alle citate direttive emanate in attuazione della normativa sulla trasparenza, procedendo successivamente, con deliberazione n. 221 del 14/02/2019, a modificare ed integrare il precedente regolamento con ulteriori disposizioni a carattere operativo ed organizzativo;

**RITENUTO** di dover procedere alla revisione ed all’aggiornamento del vigente regolamento aziendale unico sull’accesso, approvato con la citata deliberazione n. 221/2019, sia per adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative sia con la finalità di ridefinire il ruolo dell’Ufficio unico o Ufficio centralizzato aziendale per l’accesso civico (UCA) attivato a suo tempo in attuazione delle indicazioni ANAC in materia;

**CONSIDERATO**, pertanto, che è stata elaborata una nuova versione del regolamento unico sull’accesso, nella quale, pur mantenendo la precedente impostazione generale, sono state apportate alcune modifiche per rendere più agevole la lettura del testo e l’utilizzo della modulistica ed è stato inoltre rivisto il ruolo dell’UCA;

**DATO ATTO** che l’Ufficio centralizzato aziendale per l’accesso civico (UCA) non si configura come articolazione organizzativa dell’Azienda, né costituisce oggetto di specifico incarico di funzione organizzativa o professionale, ma si pone semplicemente come “centro di competenza” o “help desk”, con il fondamentale compito di assistere ed orientare le strutture aziendali nella trattazione delle richieste di accesso civico e con l’ulteriore compito di monitorare tutte le richieste di accesso pervenute all’Azienda, ai fini della tenuta ed aggiornamento del Registro degli accessi;

**PRECISATO** inoltre che l’Ufficio in questione non assume alcuna funzione operativa in merito alla gestione delle richieste di accesso agli atti di cui alla legge 241/90, potendo solo essere interpellato dal responsabile del procedimento, limitatamente ai casi dubbi o di particolare complessità, per fornire supporto ed eventuali indirizzi interpretativi anche al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti a livello aziendale;

**RITENUTO**, per quanto sopra specificato, di confermare che le funzioni dell’UCA vengono svolte nell’ambito dell’incarico “Coordinamento azioni per l’integrità e la trasparenza e strumenti di tutela (livello aziendale) /URP Grosseto”, prorogato sino alla data del 15/07/2023 con deliberazione n. 1360/2022, trattandosi di compiti che allo stato attuale rientrano nelle attribuzioni della titolare dello stesso incarico, fatte salve ulteriori e diverse determinazioni in caso di modifiche organizzative o in occasione dell’affidamento dei nuovi incarichi di funzione al personale amministrativo del comparto;

**ATTESTATA** la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

**PROPONE AL DIRETTORE GENERALE**

**Di approvare** la nuova versione del regolamento unico sull'accesso documentale e sull'accesso civico, semplice e generalizzato - quale risulta allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - in sostituzione del precedente regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 221/2019, che viene modificato ed aggiornato tenendo conto delle sopravvenute modifiche normative e dell'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale;

**Di confermare** le funzioni dell'Ufficio unico o Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso civico (UCA), che non si configura come articolazione organizzativa dell'Azienda ma come "centro di competenza" o "help desk", con il fondamentale compito di assistere ed orientare le strutture aziendali nella trattazione delle richieste di accesso civico e con l'ulteriore compito di tenere ed aggiornare il registro degli accessi, oltre a fornire eventuale supporto, su richiesta, riguardo alle richieste di accesso documentale ex legge 241/90 che presentino profili dubbi o di particolare complessità;

**Di prendere atto** che le funzioni dell'UCA vengono svolte dalla titolare dell'incarico "Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti di tutela (livello aziendale) /URP Grosseto", incarico prorogato sino alla data del 15/07/2023 con deliberazione n. 1360/2022, fatte salve ulteriori e diverse determinazioni in caso di modifiche organizzative o in occasione dell'affidamento dei nuovi incarichi di funzione al personale amministrativo del comparto;

**Di stabilire** che il responsabile del presente procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., art. 6, è la dr.ssa Antonella Mucelli, Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione.

Il Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione  
(Dr.ssa Antonella Mucelli)

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 73 del 29 Aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

**RICHIAMATA** la propria delibera n. 700 del 20 Maggio 2022, di presa d'atto del contratto d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale e conseguente insediamento del Dr. Antonio D'Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a decorrere dal 20 Maggio 2022;

**LETTA E VALUTATA** la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione, avente ad oggetto "Approvazione nuovo regolamento aziendale unico per l'accesso documentale e per l'accesso civico, semplice e generalizzato";

**PRESO ATTO** dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

**VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**DELIBERA**

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

**Di approvare** la nuova versione del regolamento unico sull'accesso documentale e sull'accesso civico, semplice e generalizzato - quale risulta allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - in sostituzione del precedente regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 221/2019, che viene modificato ed aggiornato tenendo conto delle sopravvenute modifiche normative e dell'evoluzione dell'assetto organizzativo aziendale;

**Di confermare** le funzioni dell'Ufficio unico o Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso civico (UCA), che non si configura come articolazione organizzativa dell'Azienda ma come "centro di competenza" o "help desk", con il fondamentale compito di assistere ed orientare le strutture aziendali nella trattazione delle richieste di accesso civico e con l'ulteriore compito di tenere ed aggiornare il registro degli accessi, oltre a fornire eventuale supporto, su richiesta, riguardo alle richieste di accesso documentale ex legge 241/90 che presentino profili dubbi o di particolare complessità;

**Di prendere atto** che le funzioni dell'UCA vengono svolte dalla titolare dell'incarico "Coordinamento azioni per l'integrità e la trasparenza e strumenti di tutela (livello aziendale) /URP Grosseto", incarico prorogato sino alla data del 15/07/2023 con deliberazione n. 1360/2022, fatte salve ulteriori e diverse determinazioni in caso di modifiche organizzative o in occasione dell'affidamento dei nuovi incarichi di funzione al personale amministrativo del comparto;

**Di stabilire** che il responsabile del presente procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e s.m.i., art. 6, è la dr.ssa Antonella Mucelli, Direttore UOC Relazioni con l'Utenza e Partecipazione;

**Di incaricare** la UOC Affari Generali, pianificazione e coordinamento dei processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

Il Direttore Generale  
(Dr. Antonio D'Urso)

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI  
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE)  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E  
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**INDICE**

Premessa	pag. 1
Riferimenti normativi	pag. 2
Definizioni	pag. 3
<b>SEZIONE I</b>	
Accesso agli atti (o documentale) ex legge 241/90 o da altre fonti normative	
Parte prima - Accesso ai documenti amministrativi ex legge 241/90	pag. 5
Parte seconda - Ipotesi particolari di accesso agli atti	pag. 15
<b>SEZIONE II</b>	
Accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013	pag. 17
<b>SEZIONE III</b>	
Accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013	pag. 20
<b>SEZIONE IV</b>	
Disposizioni comuni e finali	pag. 27

**ALLEGATI**

- Allegato 1 - Modulo di richiesta di accesso agli atti ex L. 241/90
- Allegato 2 - Modulo di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato
- Allegato 3 - Modulo per la richiesta di intervento del Titolare del potere sostitutivo
- Allegato 4 - Modulo per richiesta riesame da parte del RPCT
- Allegato 5 - Elenco dei documenti sottratti all'accesso
- Allegato 6 - Tariffario aziendale per rilascio copie
- Allegato 7 - Modulo di comunicazione al controinteressato di ricezione di una richiesta di accesso da parte dell'Azienda

## 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) di cui alla Legge 241/90, che continua ad operare sulla base di norme e presupposti specifici, come precisato nelle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC).

Ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati RGPD 2016/679 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679" - nonché del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana 37/R/2021 "Regolamento di attuazione dell'articolo 1, comma 1, della legge regionale 3 aprile 2006, n. 13 (Trattamento delle categorie particolari di dati personali e di quelli relativi a condanne penali e ai reati da parte della Regione Toscana, aziende sanitarie, enti, aziende e agenzie regionali e soggetti pubblici nei confronti dei quali la Regione esercita poteri di indirizzo e controllo)", allegato A, scheda n. 3 - il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti dall'Azienda USL Toscana sud est è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione delle richieste di accesso agli atti, secondo le disposizioni normative e regolamentari citate ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

Il presente regolamento disciplina pertanto, per l'Azienda USL Toscana sud est (di seguito Azienda), le modalità di esercizio delle tre tipologie di accesso: diritto di accesso agli atti o documentale ex Legge 241/90 e ss.mm.ii., diritto di accesso civico semplice, ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, oltre ad ulteriori casi particolari di accesso.

Ai fini di una più agevole lettura e per maggior chiarezza il regolamento è diviso in apposite sezioni, corrispondenti alle tipologie di accesso sopra specificate, per ciascuna delle quali vengono principalmente individuati:

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

Preso atto, inoltre, delle crescenti istanze di accesso pervenute all'Azienda nell'ultimo triennio ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di Procedura Penale (c.p.p.) ai fini delle "Indagini difensive", il presente regolamento contiene anche alcune disposizioni generali su tale tipologia di richieste, con l'esclusiva finalità di facilitarne la gestione da parte delle strutture aziendali interessate (art. 15). Vengono inoltre disciplinate, dall'art. 16, anche le richieste di accesso afferenti a procedure di gare e appalti nonché a dati ambientali.

Il presente regolamento contiene, inoltre:

- il tariffario dei costi, laddove previsti, inerenti l'esercizio del diritto di accesso;
- le disposizioni operative per la tenuta del "Registro degli accessi" e per la repertoriazione delle istanze pervenute nel corso d'anno;
- la modulistica di riferimento.

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, fa riferimento allo stato della vigente legislazione, fatti salvi gli eventuali, successivi interventi normativi in materia di accesso, pubblicità, trasparenza e tutela della riservatezza. Esso dovrà essere rispettato e applicato da tutte le strutture dell'Azienda USL Toscana sud est.



## RIFERIMENTI NORMATIVI

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”;

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., “Testo Unico in materia di documentazione amministrativa”;

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii. (D.Lgs. 179/2016 e D.L. 36/2022 convertito con modificazioni dalla Legge 79/2022);

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, “Attuazione dell'articolo 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo”;

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”;

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”, di seguito anche “Decreto trasparenza”;

L. 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., “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”, di seguito anche “Codice dei contratti pubblici”;

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”;

Regolamento generale UE sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679”;

D.L. 76 del 16 luglio 2020 (Decreto Semplificazioni) convertito in Legge 120/2020; con particolare riferimento all'art. 12 che ha introdotto varie modifiche e integrazioni alla L. 241/90;

D.L. 77 del 31 maggio 2021 (Decreto Semplificazioni bis) convertito in Legge 108/2021, in particolare art. 61 rubricato “Modifiche alla disciplina del potere sostitutivo”, che ha modificato l'art. 2, commi 9 bis e 9 ter della L. 241/90;

L.R.T. 27 aprile 2009, n. 19 “Disciplina del Difensore Civico Regionale”, art. 12, in relazione a quanto previsto dall'art. 25, comma 4, della L. 241/90 e ss.mm.ii. e dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;

CIRCOLARE n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

## 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 della Pubblica Amministrazione.

**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, D.Lgs. 33/2013).

**DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:** diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 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, D.Lgs. 33/2013).

**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 da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

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

**DATO:** dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (delibera ANAC n. 1309/2016);

**DATO PERSONALE:** ai sensi dell'articolo 4, n. 1 del GDPR si tratta di *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”*;

**CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI:** ai sensi dell'art. 9, paragrafo 1, del GDPR sono i *“dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché (omissis) i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona”*;

**DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI o a connesse misure di sicurezza:** sono i dati di cui all'articolo 10 del GDPR;

**INFORMAZIONE:** è la rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuata per propri fini contenuta in distinti documenti (delibera ANAC n. 1309/2016);

**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;

**SOGGETTI LEGITTIMATI:** coloro che, pur non coincidendo, in taluni casi, con l'interessato, sono riconosciuti dalla normativa come legittimati a esercitare il diritto di accesso nelle sue forme;

**INTERESSATI:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano, nel caso dell'**accesso documentale**, un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale; nell'**accesso civico semplice e generalizzato** un interesse connesso all'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e risorse impiegate dalla PA;

**CONTROINTERESSATI:**

- nell'ambito dell'accesso di cui alla L. 241/1990, 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);
- nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del Decreto trasparenza che potrebbero vedere lesi i propri interessi in caso di esercizio dell'accesso civico generalizzato;

**INTERESSI PUBBLICI RILEVANTI:** sono quegli interessi i quali, secondo l'art. 5-bis del T.U. Trasparenza, risultano essere di rango superiore e richiedono quindi una tutela più accentuata che può comportare il diniego del diritto di accesso (a titolo esemplificativo: interessi alla sicurezza nazionale, sicurezza pubblica, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, ecc.);

**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;

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (L. 241/90):** il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente;

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO (D.Lgs. 33/2013) -** Il dirigente dell'ufficio/struttura che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;

**TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO:** è il soggetto che interviene in caso di inerzia del responsabile del procedimento. In materia di accesso agli atti è la figura apicale dell'unità organizzativa cui afferisce il Responsabile del procedimento; il titolare del potere sostitutivo è tenuto a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. In materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato è una delle figure di vertice dell'amministrazione;

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):** sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n. 68);

**REGISTRO DEGLI ACCESSI:** elenco che raccoglie le richieste di accesso pervenute all'amministrazione, per tutte le tipologie di accesso, con indicazione dell'oggetto, della data di arrivo e del relativo esito. Il registro è aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente";

**UFFICIO CENTRALIZZATO AZIENDALE PER L'ACCESSO CIVICO (UCA) -** Ufficio unico istituito dall'Azienda in attuazione delle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016, quale "centro di competenza" con la funzione di facilitare il corretto inquadramento delle richieste di accesso, garantire la corretta ed uniforme gestione delle istanze di accesso civico, in collaborazione con le strutture aziendali che detengono i dati richiesti, nonché di assicurare il monitoraggio di tutte le richieste di accesso mediante tenuta e aggiornamento del registro degli accessi; l'UCA può inoltre fornire supporto e collaborazione nella gestione delle istanze di accesso documentale, nei casi dubbi o di particolare complessità, ai responsabili che ne facciano richiesta.

<b>SEZIONE I</b> <b>ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE)</b> <b>EX LEGGE 241/90 O DA ALTRE FONTI NORMATIVE</b>
---

**PARTE PRIMA - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI EX LEGGE 241/90**

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale:
  - a) gli atti e i documenti amministrativi formati dall'Azienda; sono compresi anche i documenti di tipo sanitario (cartelle cliniche, verbali di Pronto Soccorso, referti, radiografie, schede di intervento della Centrale 118, ecc.) e socio-sanitario, per l'accesso ai quali si rinvia ai rispettivi regolamenti e/o procedure aziendali;
  - 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.
2. Il presente regolamento si applica all'accesso alla documentazione sanitaria o socio-sanitaria, di cui al comma 1, solo in via sussidiaria e residuale, qualora non siano presenti specifiche disposizioni negli appositi regolamenti o procedure aziendali in materia.
3. I termini e relativi procedimenti di cui al presente regolamento non si applicano laddove esista disciplina specifica contenuta in leggi, specifici regolamenti e procedure, a cui si rinvia.
4. L'Azienda non è in ogni caso tenuta, al fine di soddisfare le richieste di accesso, ad elaborare dati in suo possesso non contenuti in un documento.

**ART. 2**  
**AMBITO SOGGETTIVO**

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 controinteressati;
  - d) associazioni, comitati e altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
  - e) Difensore Civico Regionale ai sensi della vigente normativa.
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.
3. In nessun caso l'Azienda USL Toscana sud est è tenuta all'elaborazione di dati e documenti in suo possesso al fine di consentirne l'accesso.

4. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, né istanze di accesso documentale massive o preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

### **ART. 3 RAPPRESENTANZA**

1. I tutori, curatori, amministratori di sostegno e, in generale, coloro che inoltrano la richiesta di accesso in rappresentanza di persone fisiche, persone 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.

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.

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

1. Il diritto di accesso documentale si esercita, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90, mediante comunicazione, informativa, esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi (anche su supporto informatico), previa richiesta motivata presentata dal soggetto interessato.

2. L'istanza può essere presentata compilando l'apposito modello pubblicato sul sito aziendale (**allegato 1** al presente regolamento) o altro formato libero, con le seguenti modalità:

- direttamente alla struttura competente alla formazione e/o conservazione dell'atto, oppure all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di una delle sedi operative aziendali di Arezzo, Grosseto o Siena;
- a mezzo del servizio postale, con comunicazione indirizzata alla struttura competente alla formazione e/o conservazione dell'atto o al Responsabile del procedimento o, genericamente, all'Azienda USL Toscana sud est;
- la richiesta può essere formulata anche per via telematica tramite PEC trasmessa all'apposito indirizzo aziendale ([ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)).

L'istanza, debitamente sottoscritta, deve essere accompagnata da copia fotostatica di un documento di identità del richiedente, non necessario qualora la stessa sia stata sottoscritta con firma digitale.

3. 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 regolare atto di delega qualora agisca in rappresentanza di altro soggetto, nelle qualità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

4. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità dichiarate e oggetto della motivazione per le quali è stato consentito l'accesso.

5. L'istanza pervenuta a una struttura aziendale non competente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente, che ha formato o detiene la documentazione, dandone idonea comunicazione al richiedente.

## **ART. 5 ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, 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 all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ex art. 5, comma 5, D.P.R. 184/2006) che si attiva orientando il richiedente verso la struttura competente.

2. 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 e di regolare delega, qualora delegato dal diretto interessato.

3. Il Responsabile del procedimento di accesso, di cui al successivo art. 7, previa valutazione della richiesta effettuata immediatamente e senza formalità, consente la visione o il rilascio di copia del documento, dietro pagamento della relativa tariffa, e compila un resoconto dell'avvenuto all'accesso annotando gli estremi del documento d'identità del richiedente, da conservare agli atti della struttura.

4. 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 dell'orario di ricevimento del pubblico;
- b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento;
- c) vengano individuati controinteressati, nei confronti dei quali l'Azienda è tenuta ad adottare la comunicazione di cui al successivo articolo 8.

## **ART. 6 ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per le motivazioni di cui all'articolo precedente, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale. L'istanza di accesso, in carta semplice compilando l'apposito modello (**allegato 1** del presente regolamento) o in altro formato libero, può essere presentata direttamente alla struttura competente alla formazione e/o conservazione dell'atto oppure presso l'Ufficio Protocollo o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di una delle sedi provinciali di Arezzo, Grosseto o Siena. L'istanza può essere inoltrata anche a mezzo del servizio postale, indirizzata alla struttura competente o al Responsabile del procedimento o genericamente all'Azienda, ovvero tramite PEC all'apposito indirizzo aziendale ([ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)).

2. Ove non si utilizzi il modulo predisposto dall'Azienda la richiesta deve comunque riportare:

- a) le generalità complete del richiedente, recapito, eventuale indirizzo mail o PEC presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato o di legale rappresentante/procuratore;
- b) gli estremi del documento o dei documenti a cui si chiede l'accesso e, eventualmente, del procedimento in cui è/sono inserito/i, nonché di tutti gli elementi utili alla individuazione;
- c) l'indicazione espressa di visione o rilascio di copia semplice, ovvero copia autenticata in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegate le relative marche da bollo per il rilascio

del documento);

- d) l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

2.1. All'istanza deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente, non necessario in caso di richiesta sottoscritta con firma digitale.

3. Le istanze formali pervenute all'Azienda, non presentate direttamente alla struttura competente o all'URP, sono assegnate tramite la UOC Affari Generali - Ufficio Protocollo.

Spetta alla UOC Affari Generali - Ufficio Protocollo:

- a) la registrazione in entrata dell'istanza con assegnazione di numero di protocollo generale;
- b) l'invio, in relazione alla tipologia di atto al quale l'interessato chiede di accedere, alla struttura aziendale che ha formato o conserva stabilmente l'atto.

4. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata presentata direttamente alla struttura competente, la stessa provvederà immediatamente a trasmettere la richiesta stessa all'Ufficio Protocollo per l'assegnazione del protocollo generale.

4.1 Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata presentata all'URP, questo provvederà a immediatamente a trasmettere la richiesta medesima all'Ufficio Protocollo per i successivi adempimenti di competenza.

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

6. Il procedimento di accesso deve concludersi, ove non diversamente previsto per specifici atti da disposizioni di legge o per situazioni di urgenza o necessità, opportunamente documentate, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, come attestata dal numero di protocollo in entrata.

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 essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.

## **ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

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. 184/2006, è il dirigente o il funzionario preposto - o altro dipendente delegato - alla struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

1.1. Nel caso di atti intraprocedimentali, il Responsabile del procedimento è il dirigente della struttura aziendale competente all'adozione o alla conservazione dell'atto conclusivo.

2. Qualora una istanza riguardi più documenti (conclusivi) formati o detenuti da distinti servizi aziendali e non afferenti a un medesimo ed unico procedimento, i relativi responsabili che hanno formato i singoli atti o presso le cui strutture gli stessi risultano stabilmente conservati (quindi *non* temporaneamente acquisiti) valuteranno, per quanto di competenza, l'istanza e gli interessi

coinvolti e provvederanno ad adempiere a tutte le attività ad essa connesse (es. notifica ai controinteressati).

3. Il Responsabile del procedimento è tenuto:

- a) ad accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- 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. 12 del presente regolamento;
- d) ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati;
- f) a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

4. Qualora sorgano dubbi in relazione all'inquadramento dell'istanza, nell'ambito delle diverse tipologie di accesso (accesso civico o accesso documentale), il Responsabile del procedimento potrà interpellare l'Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso (UCA) di cui al successivo art. 20.

5. Il Responsabile del procedimento, per i casi di particolare e rilevante complessità, potrà richiedere approfondimenti e/o formulare specifici quesiti - relativamente al titolo legittimante l'istanza, agli interessi del richiedente, alla posizione di eventuali controinteressati o ad altri specifici profili - avvalendosi dell'Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso (UCA), che a sua volta potrà coinvolgere la UOC Tutela della Riservatezza.

5.1. La richiesta di supporto all'UCA resta comunque limitata alle sole ipotesi di accesso documentale disciplinate dalla legge 241/90, con esclusione delle particolari fattispecie di accesso riportate nella sezione I, parte seconda, del presente regolamento.

6. Il parere reso ai sensi del precedente comma 5 non ha carattere vincolante, essendo la richiesta del medesimo una facoltà riconosciuta al Responsabile del procedimento volta ad acquisire ulteriori elementi di valutazione. Resta nell'esclusiva competenza del Responsabile del procedimento la decisione riguardo all'accoglimento o meno dell'istanza di accesso, attribuendo la normativa vigente a tale figura ogni determinazione e responsabilità in merito, compresa quella relativa all'accesso parziale o al differimento.

7. 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. 8**

### **NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione ai medesimi, a mezzo di raccomandata a.r. o mediante PEC, contenente nome e cognome del richiedente e l'oggetto dell'istanza medesima, nonché, oltre all'indicazione di cui al successivo comma 2, i riferimenti aziendali da contattare per ogni informazione sul procedimento avviato dall'istanza di accesso. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento relativo all'atto al quale è chiesto l'accesso.



2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati 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 controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso.

3. In caso di opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento dovrà decidere sulla richiesta di accesso procedendo ad una puntuale ed accurata valutazione mediante bilanciamento degli interessi delle parti, potendo disporre l'accoglimento dell'istanza qualora, nonostante l'opposizione, non sia ravvisabile alcun pregiudizio concreto alla riservatezza del controinteressato. In ogni caso, il diniego del diritto di accesso non può essere fondato unicamente sull'opposizione espressa dal controinteressato, ma deve trovare ulteriori motivazioni nell'ambito del predetto bilanciamento di interessi.

3.1. Qualora l'opposizione del controinteressato renda la decisione particolarmente dubbia o complessa, il Responsabile del procedimento potrà formulare specifico quesito secondo le modalità di cui all'art. 7, comma 5, del presente regolamento, fermo restando quanto stabilito nel successivo comma 6 in materia di valutazione e responsabilità sulla decisione finale.

4. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, riprendendo a decorrere dalla data di ricezione da parte dell'Amministrazione dell'opposizione dei controinteressati o comunque trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.

## **ART. 9 ACCOGLIMENTO ED EVASIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

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, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.

1.1 Detta 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.

2. 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.

3. 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.

3.1. 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.

4. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fotostatica e agli eventuali

diritti di ricerca (vedi Tariffario **allegato 6** al presente regolamento). Qualora al momento della richiesta non sia possibile determinare il numero delle pagine da fotocopiare, l'interessato dovrà anticipare la somma corrispondente al costo dei diritti di ricerca, nonché alla fotocopiatura di una pagina, salvo conguaglio finale.

4.1. In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da questi. Se l'interessato chiede di ricevere la documentazione tramite Servizio Postale la trasmissione avverrà mediante raccomandata a.r. con tassa a carico del destinatario e pagamento in contrassegno.

4.2. La trasmissione della documentazione richiesta, che potrà avvenire anche mediante e-mail o PEC qualora l'interessato vi abbia espressamente consentito, è subordinata al previo pagamento di quanto dovuto, quantificato applicando le stesse tariffe previste per la riproduzione cartacea.

5. 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 e riproduzione dei documenti, oltre al rimborso del costo del supporto elettronico.

5.1. 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 punto precedente e, pertanto, l'interessato medesimo non può rifiutare il rilascio in tale formato.

5.2. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente in formato non modificabile. In tal caso sono comunque dovuti i diritti di ricerca e riproduzione.

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.

## **ART. 10 DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

1. A fronte di diniego espresso o decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta, operando il silenzio rifiuto, avverso il quale il richiedente può attivare i rimedi di cui ai successivi commi 2 e 2.1 del presente articolo.

1.1. L'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 L. 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 al Difensore Civico Regionale.

1.2. Il diniego dell'accesso 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 conoscitive del richiedente.

2. Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90.

2.1. Nello stesso termine dei trenta giorni successivi alla comunicazione di diniego alla richiesta di accesso, o alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare richiesta di intervento per il riesame al Difensore Civico Regionale (art. 12 LRT n. 19/2009). La richiesta a tutela del diritto di accesso sospende il termine per la presentazione del ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi e secondo la disciplina dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90.

3. 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, come regolato dall'art. 53, commi 2 e 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, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c.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.

4. 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.

## **ART. 11 POTERE SOSTITUTIVO**

1. Il termine di conclusione del procedimento di accesso agli atti è computato in 30 giorni dall'attribuzione del protocollo in entrata dell'istanza. Nei casi di ritardo o mancata risposta l'interessato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo.

2. Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. 241/1990, come modificato dal D.L. 77/2021 convertito nella Legge 108/2021, in assenza dell'individuazione di un unico soggetto nell'ambito dell'Azienda, il potere sostitutivo viene attribuito al dirigente della struttura organizzativa aziendale di appartenenza del Responsabile del procedimento di accesso. Qualora responsabile del

procedimento sia lo stesso dirigente di struttura, il potere sostitutivo viene attribuito al dirigente della macrostruttura di afferenza, ovvero al direttore del relativo Dipartimento.

## **ART. 12 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

1. Per espressa disposizione di legge - secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 1, della legge 241/90 - l'accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 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;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Con riferimento all'ambito specifico di attività dell'Azienda USL Toscana sud est, ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. 241/90 e tenuto conto della disciplina prevista dal GDPR 2016/679 e dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ("Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679"), nonché in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni e alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della legge n. 241/1990 i documenti di cui **all'allegato 5** del presente Regolamento.

2.1. Ai sensi dell'art. 24, comma 7, della L. 241/90, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi previsti dal comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

3. Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari (ex dati sensibili) e giudiziari, l'accesso è consentito soltanto se formulato in via formale, dettagliatamente motivato e nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di documenti contenenti "dati genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale" (art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003 come sostituito dall'art. 5, comma 1, lett. b) D.Lgs. 101/2018).

4. 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, fatto salvo quanto indicato al comma 1, lettera d), del presente articolo.

## **ART. 13 ACCESSO A DATI PERSONALI PARTICOLARI**

1. 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 (ex dati supersensibili) l'accesso è consentito unicamente 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. (art. 60 D. Lgs.

196/2003, come sostituito dall'art. 5, comma 1, lett. b) D. Lgs. 101/2018).

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.

3. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura cui perviene la richiesta di accesso (e/o il Responsabile del procedimento) deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta comunicando solo le informazioni necessarie.

3.1. Al Responsabile del procedimento, nei casi di particolare complessità, è riconosciuta la facoltà di formulare specifico quesito secondo le modalità di cui all'art. 7, comma 5, del presente regolamento, fermo restando quanto precisato al comma 6 dello stesso articolo in tema di valutazione e responsabilità sulla decisione finale.

4. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal Responsabile del procedimento, con l'eventuale 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.

5. L'accesso a tali dati avviene, oltre che nel rispetto delle specifiche discipline normative vigenti, nelle forme eventualmente regolamentate da apposite procedure aziendali.

#### **ART. 14**

#### **ACCESSO A CARTELLE CLINICHE E/O DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

1. Le richieste di accesso alla cartella clinica sono trattate secondo la procedura aziendale di cui alla deliberazione del Direttore Generale n. 1143/2018, fatte salve successive modifiche e integrazioni alla stessa procedura o eventuali atti regolamentari che saranno adottati dall'Azienda nella specifica materia.

2. Le richieste di accesso alla cartella clinica formulate in sede di pre-contenzioso/contenzioso e quindi afferenti alla materia della responsabilità professionale, disciplinata dalla L. 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 (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento UE 2016/679) - 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.

## **PARTE SECONDA – IPOTESI PARTICOLARI DI ACCESSO AGLI ATTI con disciplina distinta o derogatoria rispetto alla L. 241/90**

### **ART. 15 RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE AI FINI DI INDAGINI DIFENSIVE**

1. Relativamente alle ipotesi previste dall'art. 391 quater c.p.p. - "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione ai fini delle indagini difensive" - l'istanza del difensore, presentata all'Azienda esclusivamente in forma scritta, deve contenere gli elementi di seguito specificati.

a) L'evidenza della legittimazione del difensore. Occorre che il difensore precisi la propria iscrizione all'albo di avvocato e l'indirizzo dello studio professionale nel quale sarà conservata la documentazione richiesta. La firma deve essere leggibile e, in caso di corrispondenza mediante PEC, andrà apposta la firma digitale. In ogni caso, è necessario che la pubblica amministrazione abbia contezza della riconducibilità del richiedente a professionista incaricato, che conserverà, per il tempo necessario, copia del documento, ponendo in atto tutte le misure di sicurezza imposte dal codice privacy al fine di evitare un uso improprio o eccedente rispetto alla finalità del diritto di difesa.

b) La nomina del difensore, evidenziata sia in verbale della autorità che procede o in atto dell'autorità giudiziaria nel quale è documentata la nomina del difensore d'ufficio dell'indagato o dell'imputato o, ancora, in una dichiarazione scritta prodotta dal difensore medesimo.

c) L'indicazione dell'Autorità Giudiziaria competente. Il difensore è tenuto a precisare quale è l'organo giurisdizionale e il numero del procedimento penale o civile. Non è ritenuta accoglibile l'istanza che si limiti ad affermare l'esistenza di un processo in corso.

d) L'indicazione del documento richiesto, mediante specificazione degli elementi idonei a consentire al responsabile della struttura che ha formato o detiene stabilmente l'atto di individuare quanto richiesto.

e) Per le sole investigazioni difensive preventive l'avvocato dovrà allegare la nomina appositamente finalizzata alle investigazioni preventive, con sottoscrizione del cliente autenticata ai sensi dell'art. 391-nonies c.p.p.. Dovrà inoltre essere precisato, sia pure per somme linee, il fatto storico oggetto di accertamento nel futuro processo.

2. La richiesta ai fini di indagini difensive presentata all'Azienda dal difensore sarà presa in carico, trattata e valutata dal responsabile della struttura che ha formato o detiene stabilmente l'atto o i documenti oggetto dell'istanza, anche sotto il profilo della pertinenza, indispensabilità e non eccedenza, soprattutto quando vengano richiesti documenti contenenti dati relativi alla salute o comunque dati personale particolari. Il predetto responsabile conclude il procedimento fornendo espresso e motivato riscontro entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta del difensore.

3. A fronte di diniego espresso o decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta, operando il silenzio rifiuto. In caso di diniego e rifiuto, ai sensi dell'art. 391 quater c.p.p., comma 3, 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.

### **ART. 16 RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE A NORMA DEL D.Lgs. n. 50/2016 E INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. Fatta salva la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (Codice dei contratti pubblici) 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 Codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione 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.

2. In relazione all'ipotesi di cui all'art. 53, comma 5, lettera a), D.lgs 50/2016 è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Ai sensi della disciplina prevista dal D.Lgs. 19/08/2005, n. 195, si intende per:

- informazione ambientale: "*informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o consultabile in altro formato, riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, del territorio, delle zone costiere e marine, inclusi la diversità biologica e gli elementi costitutivi della medesima, gli organismi qualsiasi geneticamente modificati, nonché i fattori, le attività o le misure che incidono o possono incidere sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e gli accordi ambientali*";
- informazione detenuta da un'autorità pubblica: "*il dato ambientale reperibile presso una autorità pubblica, trattandosi di informazione prodotta o ricevuta dalla medesima o materialmente detenuta da una persona fisica o giuridica per conto dell'autorità stessa*".

4. L'accesso all'informazione ambientale è negato nelle ipotesi previste dall'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. 195/2005, fermo restando l'accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso.

<b>SEZIONE II</b> <b>ACCESSO CIVICO SEMPLICE ex art 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013</b>
---

**ART. 17**  
**OGGETTO**

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico semplice gli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo all'Azienda. In caso di mancata osservanza di tale obbligo di visibilità nel sito aziendale [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it) - Sezione "Amministrazione Trasparente" - è riconosciuto il diritto del privato di accedere agli atti, documenti e informazioni oggetto dell'inadempienza.

2. Stante l'oggetto del diritto di accesso civico semplice - atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni - è esclusa la possibilità di opposizione alla pubblicazione da parte di eventuali soggetti "controinteressati", così come, rispetto agli stessi obblighi di pubblicazione, non sono ipotizzabili casi di esclusione, diniego e differimento per l'esercizio del diritto.

**ART. 18**  
**AMBITO SOGGETTIVO**

1. Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione. L'istanza è gratuita.

**ART. 19**  
**MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita da parte di chiunque mediante istanza contenente le complete generalità del richiedente - con relativi recapiti ed eventuali numeri di telefono. Nell'istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti ritenuti oggetto di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e ai quali si intende accedere.

2. Per l'istanza di accesso civico semplice, in carta libera, può essere utilizzato apposito modulo predisposto dall'Azienda (**allegato 2** al presente regolamento) scaricabile dal sito istituzionale e disponibile anche presso l'URP e l'Ufficio Protocollo. E' ammessa anche richiesta in altro formato; l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile dall'Azienda non può comportare, in ogni caso, l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza.

3. L'istanza di accesso civico semplice, debitamente sottoscritta unitamente a copia di un documento di identità del richiedente (non necessario in caso di richiesta sottoscritta con firma digitale), può essere presentata, direttamente o a mezzo del servizio postale, ad uno dei seguenti uffici o soggetti:

- a) agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti quando identificabili dal richiedente;
- b) alle articolazioni dell'URP con sedi operative ad Arezzo, Grosseto, Siena;
- c) all'Ufficio Protocollo di una delle sedi operative di Arezzo, Grosseto e Siena;
- d) al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero, qualora le relative funzioni siano affidate a figure distinte, al Responsabile della Trasparenza (di seguito indicato come RT).

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica:



- e) tramite PEC all'indirizzo aziendale ([ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it));
- f) mediante e-mail semplice all'Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso civico (UCA), all'indirizzo e-mail [accesso.civico@uslsudest.toscana.it](mailto:accesso.civico@uslsudest.toscana.it).

4. Il RPCT (o RT) può ricevere soltanto le istanze di accesso civico semplice, riguardanti “dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria” (art. 5, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013). Ove una istanza di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al RPCT (o RT) quest'ultimo provvede al tempestivo inoltramento all'ufficio competente a decidere sull'istanza.

5. L'istanza di accesso civico semplice pervenuta a strutture aziendali o soggetti diversi da quelli indicati al precedente comma 3, viene da questi immediatamente inoltrata, con e-mail, ad uno dei destinatari indicati nel medesimo comma del presente articolo.

6. Qualora l'istanza pervenga ad uno degli Uffici Protocollo delle tre sedi operative aziendali deve essere apposto il numero di protocollo in entrata, secondo l'ordinaria procedura di ricezione della corrispondenza. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ricevuta da uno degli altri uffici o soggetti di cui al comma 3, gli stessi provvedono tempestivamente affinché sia attribuito il protocollo generale in entrata, in modo da attestare la data da cui decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

## **ART. 20 PROCEDURA DI VERIFICA, VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. L'Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso civico (UCA), ufficio unico istituito dall'Azienda in attuazione delle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016, ha il compito di presidiare il flusso di gestione delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, svolgendo un ruolo di coordinamento, indirizzo e controllo, oltre ad effettuare un monitoraggio semestrale delle richieste pervenute al fine di alimentare ed aggiornare il registro degli accessi.

2. Ciascun destinatario di cui al comma 3 del precedente articolo, ricevuta la richiesta di accesso civico semplice, la trasmette tempestivamente all'UCA ai fini della verifica dei requisiti formali nonché della corretta qualificazione dell'istanza stessa.

2.1. L'UCA verifica i requisiti formali dell'istanza, consistenti in particolare:

- nell'apposizione della sottoscrizione del richiedente;
- nella presenza di copia di un documento di identità in corso di validità, se dovuto;
- nella puntuale indicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti.

2.2. Qualora l'istanza sia carente anche di uno dei predetti elementi, l'UCA provvede a richiedere le integrazioni al cittadino, con invio di raccomandata a.r. oppure mediante PEC. Se le integrazioni non vengono fornite dal cittadino nei 30 giorni successivi alla richiesta dell'Azienda, l'UCA provvede a comunicare il diniego con le medesime modalità della richiesta di integrazioni.

3. La competenza a decidere sull'istanza di accesso civico semplice spetta al RPCT, come previsto dall'art. 5, comma 3, lettera d), del D.Lgs. 33/2013; qualora le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano affidate a figure distinte, la competenza è attribuita al Responsabile della Trasparenza (RT).

4. La richiesta di accesso civico semplice, riguardando dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, una volta verificata sul piano formale dall'UCA viene trasmessa al RPCT (o RT). Quest'ultimo, se ritiene di accogliere l'istanza, provvede ad attivare le necessarie procedure per il reperimento delle informazioni, dati o documenti richiesti ed alla successiva pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Azienda - sezione Amministrazione Trasparente.

4.1. Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, i dirigenti responsabili delle strutture organizzative interessate dall'istanza devono garantire il tempestivo invio delle informazioni di cui è stata richiesta la pubblicazione.

## **ART. 21 DEFINIZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione del protocollo aziendale). Entro tale termine l'Azienda provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente - i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

2. Fermo restando che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, il RPCT (o RT) può altresì segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o inadempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione con le modalità previste dall'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

3. Il RPCT (o RT) vigila, unitamente ai dirigenti responsabili della redazione e pubblicazione, sulla qualità e accessibilità dei dati, informazioni, documenti riportati nel sito istituzionale e oggetto degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e Trasparenza (PTPCT).

## **ART. 22 POTERE SOSTITUTIVO**

1. A fronte dell'inadempimento dell'Azienda l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo (**allegato 5** al presente regolamento) o mediante richiesta in altro formato libero, debitamente sottoscritta.

2. Nel caso in cui il RPCT (o RT) non ottemperi alla richiesta di accesso civico semplice, anche per indisponibilità dei dati oggetti oggetto di pubblicazione obbligatoria, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo dell'Azienda. Lo stesso - verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione - dispone, tramite le strutture aziendali competenti, la pubblicazione sul sito istituzionale nonché l'invio della comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Resta salva la possibilità per il richiedente di rivolgersi comunque, a fronte dell'inadempimento dell'Azienda, all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR), ai sensi del D.Lgs. 104/2010.

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

**ART. 23**  
**OGGETTO**

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, i dati 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 dello stesso decreto.

2. Non sono ammesse istanze generiche o "meramente esplorative". Pertanto le richieste non possono essere indeterminate, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

2.1 Nel caso di richiesta formulata in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della pretesa conoscitiva (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di taluni dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), l'UCA comunica al richiedente l'impossibilità a procedere, fornendo allo stesso i necessari orientamenti al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto dell'istanza.

2.2. In caso di istanza generica, qualora, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, il richiedente non ne abbia ridefinito l'oggetto, l'istanza sarà ritenuta inammissibile dall'UCA che comunicherà tale determinazione allo stesso richiedente.

3. Il responsabile del procedimento di accesso civico, individuato nel dirigente dell'ufficio/struttura detentore dei dati, documenti e informazioni oggetto dell'istanza, ha inoltre la facoltà di valutare l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro che limiti in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica. In tali casi le richieste potranno essere dichiarate inammissibili dal predetto dirigente a seguito di valutazione congiunta con l'UCA e dopo che sia rimasto privo di effetti l'invito, effettuato con le modalità di cui al precedente comma 2.1, a ridefinire e/o limitare entro termini ragionevoli l'oggetto dell'istanza.

3.1. Resta inoltre escluso che l'Azienda, per evadere la richiesta di accesso civico generalizzato, sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso civico generalizzato.

**ART. 24**  
**AMBITO SOGGETTIVO**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti dell'Azienda da chiunque.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione. L'istanza è gratuita, salvo, come indicato dalla normativa sopra richiamata, il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. L'Azienda applica in proposito le indicazioni sul regime dei costi di cui alla Circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, punto 4.

## **ART. 25**

### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. L'istanza di accesso civico generalizzato (formulata anche mediante uso di modulo predisposto dall'Azienda – **allegato 2**), deve contenere le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti ed eventuali numeri di telefono, nonché identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. L'istanza di accesso civico generalizzato, debitamente sottoscritta unitamente a copia di un documento di identità del richiedente (non necessario in caso di richiesta sottoscritta con firma digitale), può essere presentata direttamente o a mezzo del servizio postale ad uno dei seguenti uffici:

- a) agli uffici detentori dei dati, informazioni o documenti se identificabili dal richiedente;
- b) alle articolazioni provinciali dell'URP con sedi operative ad Arezzo, Grosseto, Siena;
- c) all'Ufficio Protocollo di una delle sedi operative di Arezzo, Grosseto e Siena.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica:

- d) tramite PEC all'indirizzo aziendale [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it);
- e) mediante e-mail semplice all'Ufficio centralizzato per l'accesso civico (UCA), all'indirizzo e-mail [accesso.civico@uslsudest.toscana.it](mailto:accesso.civico@uslsudest.toscana.it).

3. L'istanza di accesso civico generalizzato, pervenuta a strutture aziendali o soggetti diversi da quelli indicati al precedente comma 2, viene da questi immediatamente inoltrata, con e-mail, ad uno dei destinatari indicati nel medesimo comma.

4. Qualora l'istanza pervenga ad uno degli Uffici Protocollo delle tre sedi operative aziendali deve essere apposto il numero di protocollo in entrata, secondo l'ordinaria procedura di ricezione della corrispondenza. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ricevuta da uno degli altri uffici di cui al comma 2, gli stessi provvedono tempestivamente affinché sia attribuito il protocollo generale in entrata, in modo da attestare la data da cui decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.

## **ART. 26**

### **VERIFICA, VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Ciascun destinatario di cui al precedente articolo, comma 2, lettere a) b) e c), invia con e-mail o altra modalità informatica, immediatamente dopo il ricevimento, la richiesta di accesso civico generalizzato all'UCA ai fini del corretto inquadramento e per la verifica dei requisiti formali dell'istanza. L'UCA procederà a verificare, di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio/struttura che detiene i dati e i documenti richiesti, i requisiti formali consistenti in particolare:

- nell'apposizione della sottoscrizione del richiedente;
- nella presenza di copia di un documento di identità in corso di validità, se dovuto;
- nella adeguata indicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti.

1.1. Qualora, da valutazione congiunta dell'UCA e del dirigente di cui al comma 1, l'istanza risulti carente anche di uno dei predetti elementi, lo stesso dirigente provvede a richiedere le integrazioni al cittadino, con invio di raccomandata a.r. oppure mediante PEC. Se le integrazioni non vengono fornite dal cittadino nei 30 giorni successivi alla richiesta dell'Azienda, provvede a comunicare il diniego con le medesime modalità della richiesta di integrazioni.

2. Effettuata la verifica formale, l'istanza sarà trattata dal responsabile del procedimento di accesso civico in collaborazione con l'UCA, ferma restando la responsabilità del dirigente dell'ufficio/struttura che detiene i dati e documenti oggetto dell'istanza di accesso civico

generalizzato relativamente alla decisione finale, comunicata con provvedimento, da questi sottoscritto, al richiedente.

21. Nei casi in cui l'istanza di accesso coinvolga più uffici/strutture detentori dei dati, e quindi più responsabili, l'UCA provvederà a reperire quanto oggetto dell'istanza ed a raccordarsi con i vari dirigenti interessati, promuovendo il confronto anche ai fini della decisione (di accoglimento, diniego, differimento o limitazione), che potrà essere comunicata al richiedente a firma di uno dei dirigenti coinvolti, individuato in relazione al contenuto dell'istanza, ovvero sottoscritta dal dirigente della struttura sovraordinata a quelle che detengono i dati (es. Direttore di Dipartimento, Direttore di Presidio Ospedaliero o di Zona Distretto).

2.2. In particolare, nei casi di cui al comma precedente (richieste che coinvolgano più strutture organizzative) l'UCA procederà ad interpellare tutti i soggetti ritenuti necessari ai fini della trattazione dell'istanza, i quali si adopereranno immediatamente per verificare, estrarre o fornire le informazioni richieste, ai fini della valutazione della richiesta pervenuta da effettuare congiuntamente e di concerto con l'UCA.

3. Il responsabile del procedimento di accesso civico valuta con l'UCA le eventuali condizioni di esclusione dall'accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, l'esistenza di eventuali controinteressati (desunta dal contenuto del documento oggetto di richiesta) e ogni altro elemento utile per formulare il provvedimento finale motivato.

4. Le valutazioni di cui ai commi precedenti, effettuate congiuntamente e con la collaborazione dell'UCA dai dirigenti delle strutture che detengono i dati, devono contemplare un attento bilanciamento degli interessi coinvolti e dell'eventuale pregiudizio conseguente all'accoglimento dell'istanza.

5. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente a gli eventuali controinteressati.

## **ART. 27 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

1. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi del/i controinteressato/i, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione a questi, a mezzo raccomandata a.r. o PEC, mediante invio di notizia dell'istanza di accesso, contenente nome e cognome del richiedente e l'oggetto dell'istanza medesima, nonché, oltre all'indicazione di cui al successivo comma 2, i riferimenti aziendali da contattare per ogni informazione sul procedimento avviato dall'istanza di accesso.

2. E' facoltà del controinteressato, nei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta, presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico.

3. Trascorsi 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno/telematica), se il controinteressato non presenta opposizione, il Responsabile del procedimento di accesso civico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente la documentazione oggetto dell'istanza, con apposita nota di trasmissione.

4. Se nei 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione (attestata dalla ricevuta di ritorno/telematica) il controinteressato presenta opposizione, il dirigente responsabile dell'ufficio/struttura che detiene il dato e l'UCA valutano le controdeduzioni, che:

a) qualora accolte (ovvero se si ritiene che l'accoglimento della richiesta di accesso civico possa

ledere gli interessi ex art. 5-bis del controinteressato) condurranno l'Azienda a formulare, dopo attento bilanciamento degli interessi coinvolti, il diniego all'accesso con provvedimento motivato, comunicato al richiedente con lettera a firma del predetto dirigente; resta escluso che l'opposizione del controinteressato possa costituire unico fondamento del diniego, essendo in capo al dirigente responsabile il bilanciamento e la decisione finale;

b) qualora non accolte consentiranno, al dirigente responsabile, di procedere dandone contestualmente comunicazione anche al controinteressato, mediante invio di comunicazione a mezzo raccomandata a.r. o mediante PEC.

## **ART. 28**

### **LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso civico valuta, di concerto con l'UCA, se ricorrono o meno le condizioni di esclusione dall'accesso, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 24, comma 1, L. 241/1990.

1.1. Se ricorrono i casi di esclusione, il responsabile del procedimento comunica al richiedente il diniego, con provvedimento motivato, a mezzo raccomandata a.r. o mediante PEC.

2. Se, a seguito di valutazione congiunta con l'UCA, ricorrono le condizioni per la limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere, con provvedimento motivato, parziale documentazione oppure la documentazione i cui dati personali saranno soggetti a oscuramento.

3. Qualora, a seguito di valutazione congiunta con l'UCA, emergano le condizioni per il differimento, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, con provvedimento motivato, i termini di consegna della documentazione richiesta, a mezzo raccomandata A.R. o mediante PEC.

4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

4.1. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati personali particolari (ex sensibili) e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

5.1. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso nei casi già previsti dall'art. 13 del presente regolamento in materia di accesso agli atti.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nel presente articolo, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, individuati nel presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle Linee Guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1309/2016), adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

## **ART. 29 SEGRETO D'UFFICIO E POTERE SOSTITUTIVO**

1. Per quanto attiene al rispetto del dovere del segreto d'ufficio si rinvia all'art. 7, comma 7, del presente regolamento.

2. A fronte del silenzio dell'Azienda, per inadempimento, inerzia, mancata o incompleta risposta da parte dei soggetti individuati dal presente regolamento, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato 3** al presente regolamento) o mediante richiesta in altro formato libero, debitamente sottoscritta.

3. Il titolare del potere sostitutivo, nei casi in cui il dirigente preposto alla struttura che detiene i dati non abbia ottemperato alla richiesta di accesso civico generalizzato, viene individuato nel Direttore Amministrativo dell'Azienda. Lo stesso Direttore - verificati gli estremi della richiesta - individua un dirigente che dovrà provvedere entro un termine non superiore a 15 giorni, sentito se ritenuto utile l'UCA in merito ad ulteriori aspetti, ad effettuare tutte le valutazioni e gli adempimenti che sono stati omessi, compresa la decisione in merito all'accoglimento o meno dell'istanza e l'invio del provvedimento motivato al richiedente.

4. Resta salva la possibilità per il richiedente di rivolgersi comunque, a fronte dell'inadempimento dell'Azienda, all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR), ai sensi del D.Lgs. 104/2010.

## **ART. 30 RICHIESTE DI RIESAME E RICORSI DEL RICHIEDENTE E DEL CONTROINTERESSATO**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, l'istante può presentare richiesta di riesame (**Allegato 4** al presente regolamento) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ovvero, qualora le relative funzioni siano affidate a figure distinte, al Responsabile della Trasparenza (RT), che decide con provvedimento motivato entro l'ulteriore termine di 20 giorni dalla presentazione della richiesta stessa.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT (o RT) provvede sentito Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

3. Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT (o

RT), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/2010.

4. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico Regionale, ai sensi dell'art. 12 della LRT 19/2009, notificando il ricorso anche all'Azienda. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

4.1. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Azienda, che deve confermare il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico. In assenza di tale conferma di diniego/differimento, l'accesso è comunque consentito.

4.2. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il Difensore Civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT (o RT), ai sensi del dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e ricorso al Difensore Civico Regionale, ai sensi del comma 8 dello stesso articolo, secondo le modalità indicate ai precedenti punti del presente articolo.

6. Laddove l'Azienda, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990 nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante, motivando nel merito cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede a negare con provvedimento motivato, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata anche da altri soggetti.

6.1. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

### **Art. 31**

## **RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO DA PARTE DI ORGANI DI STAMPA E ASSOCIAZIONI**

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, nel caso di richieste provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, il responsabile della struttura che detiene i dati verifica con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

2. Allo scopo di non imporre un carico di lavoro tale da rallentare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività, nonché per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle istanze, l'Azienda valorizza la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di informazioni ulteriori di interesse generale o che siano oggetto di istanze ricorrenti rispetto a quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria.



## **Art. 32**

### **RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI AMBIENTALI**

1. Fermo restando che le informazioni ambientali sono di appartenenza generalizzata, spettando a chiunque il diritto, senza necessità di collegamento con una data situazione giuridica soggettiva, di conoscere qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle basi di dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, ovvero alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente, l'Azienda garantisce l'accesso ai dati e informazioni in suo possesso.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato, come previsto dall'art. 5 del D. lgs. 195/2005 nel caso in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Azienda, che se a conoscenza dell'autorità che la detiene ne informa il richiedente;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di trasparenza;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'Azienda informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

## **SEZIONE IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

### **Art. 33 UFFICIO CENTRALIZZATO PER L'ACCESSO CIVICO**

1. L'Ufficio centralizzato aziendale per l'accesso civico (UCA), ufficio unico istituito dall'Azienda fin dal 2017 in attuazione alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1309/2016, si configura come "centro di competenza" con la principale funzione di facilitare il corretto inquadramento delle richieste di accesso e di garantire la corretta ed uniforme gestione delle istanze di accesso civico, in collaborazione con le strutture aziendali che detengono i dati richiesti.

2. L'UCA ha pertanto la funzione di presidiare il flusso di gestione delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, svolgendo un ruolo di coordinamento, indirizzo e controllo in materia, oltre al compito di effettuare un monitoraggio semestrale di tutte le richieste pervenute all'Azienda, comprese quelle di accesso documentale, mediante tenuta e pubblicazione del registro degli accessi.

3. La gestione e trattazione delle richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/90, in conformità alle vigenti disposizioni normative, è attribuita alle varie strutture aziendali sulla base delle rispettive competenze. I responsabili delle stesse strutture, nei casi di particolare e rilevante complessità, potranno avvalersi del supporto e della collaborazione dell'UCA con le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 34 REGISTRO DEGLI ACCESSI**

1. Come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309/2016, nonché dalla Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2017, è istituito presso l'Azienda USL Toscana sud est il Registro degli accessi, contenente la raccolta delle richieste di accesso pervenute e dei relativi esiti, al fine di rendere pubblici i relativi dati e di effettuare attività di analisi e monitoraggio.

2. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dall'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "altri contenuti - accesso civico" ed è aggiornato con cadenza semestrale. Il Registro contiene l'elenco di tutte le richieste pervenute, relative sia all'accesso civico sia all'accesso documentale - con indicazione per ciascuna di oggetto, data di presentazione e relativo esito insieme a data della decisione - ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti,

3. L'alimentazione del Registro, riguardo alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, avviene sulla base delle istanze presentate e sottoposte alla verifica dell'UCA, preventivamente tracciate mediante il protocollo informatico dell'Azienda. Riguardo alle richieste di accesso documentale, la UOC Affari Generali - Ufficio Protocollo, al momento dell'apposizione del protocollo generale sulle singole richieste e della loro assegnazione alle strutture competenti, provvede a trasmettere le stesse per conoscenza anche all'UCA, al fine di consentire il tracciamento e l'elaborazione dell'elenco completo di tutte le istanze pervenute.

### **Art. 35 NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in materia di accesso agli atti, si applicano le disposizioni della Legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni ed

integrazioni, oltre al D.P.R. 12/04/2006, n.184.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le direttive ministeriali in materia.

#### **Art. 36**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 01/01/2023, a seguito di approvazione con apposita delibera del Direttore Generale, ed è soggetto a variazioni o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia.

2. L'Azienda provvede a darne pubblicità tramite pubblicazione della delibera di adozione all'Albo on line, per il periodo previsto, e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.



## ALLEGATO 1

### **Modulo di richiesta di accesso agli atti e documenti dell'Azienda USL Toscana sud est** (L. 241/1990 e successive modificazione e integrazioni)

- Al Responsabile del procedimento  
 All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E- mail (*facoltativa*) \_\_\_\_\_

Tel. (*facoltativo*) \_\_\_\_\_ munito/a di documento di identificazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ rilasciato da

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza) o indirizzo PEC:

\_\_\_\_\_

### **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 sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRENDE ATTO CHE:**

- la sola visione della documentazione è gratuita;
- il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione, di ricerca e visura;
- le tariffe sono esplicitate nel tariffario, allegato n. 5 al Regolamento aziendale in materia di accesso ai documenti 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 a 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):

---

---

---

---

---

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (*sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida*).

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679  
(Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD)**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che l'Azienda Usl Toscana sud est, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità anche 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 in riferimento alla normativa in materia di diritto di accesso. Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di porre in essere il procedimento attivato con il presente modulo. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa anche in riferimento ai tempi indicati nel documento aziendale denominato Prontuario di scarto.

I dati non sono oggetti di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

E' possibile che i dati personali possano essere trasferiti all'esterno dell'Unione Europea, se previsto da un obbligo di legge oppure in assolvimento di obblighi contrattuali verso un Responsabile del trattamento nominato dall'Azienda. In tal caso i trasferimenti saranno effettuati nel pieno rispetto del RGPD.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati preposti e incaricati) o da soggetti esterni espressamente nominati quali 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 dati personali, la rettifica e l'integrazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda e di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. RGPD). L'apposita istanza è presentata al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it), "Privacy/Privacy in Azienda/Documentazione Aziendale/Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali".

Sempre sul sito istituzionale all'indirizzo [www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd](http://www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd) è consultabile l'informativa generale dell'Azienda sul trattamento dei dati.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei loro dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

**Dati di contatto**

**Titolare del trattamento** dei dati Azienda Usl Toscana sud est, sede legale in via Curtatone, 54, 52100, Arezzo.

Rappresentante Legale: Direttore Generale pro tempore, tel.0575 254102,

e-mail [direttoregenerale@uslsudest.toscana.it](mailto:direttoregenerale@uslsudest.toscana.it), PEC [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

**Responsabile per la protezione dei dati personali**, tel.0575 254156, e-mail: [privacy@uslsudest.toscana.it](mailto:privacy@uslsudest.toscana.it)

**Autorità di controllo:** Garante per la protezione dei dati personali, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), e-mail [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)

**DICHIARO**

**di aver letto e compreso le informazioni fornitemi ai sensi dell'art.. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul  
trattamento dei dati personali**

data..... firma .....

## ALLEGATO 2

### Modulo di richiesta di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti/dati/informazioni (D. Lgs n. 33/2013, art. 5)

All'Ufficio/Struttura detentore dei dati e/o documenti

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail (*facoltativa*) \_\_\_\_\_

Tel. (*facoltativo*) \_\_\_\_\_ munito/a di documento di identificazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ rilasciato da

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza) o indirizzo PEC:

\_\_\_\_\_

### **CHIEDE** (*indicare una delle opzioni*)

**O ACCESSO CIVICO SEMPLICE:** la pubblicazione sul sito web dell'Azienda USL Toscana sud est - Sezione "Amministrazione Trasparente" - di quanto di seguito indicato, unitamente alla comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuto adempimento, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di obbligo di pubblicazione

### **O ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:**

- di prendere visione
- ottenere copia semplice in formato:
  - O cartaceo
  - O digitale (su CD)

dei seguenti documenti, dati o informazioni (*indicare i documenti, dati, informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **A TAL FINE DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE:**

^ come stabilito dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati (ex art. 5-bis, comma 2, del medesimo Decreto) è tenuta a dare

comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della presente istanza;

- ⤴ qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, da formalizzare entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- ⤴ a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato cartaceo o elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione, per la riproduzione;
- ⤴ per quanto concerne la richiesta di informazioni, resta escluso che l'amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere, procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (*sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida*).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD)**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che l'Azienda Usi Toscana sud est, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità anche 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 in riferimento alla normativa in materia di diritto di accesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di porre in essere il procedimento attivato con il presente modulo. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa anche in riferimento ai tempi indicati nel documento aziendale denominato Prontuario di scarto.

I dati non sono oggetti di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

E' possibile che i dati personali possano essere trasferiti all'esterno dell'Unione Europea, se previsto da un obbligo di legge oppure in adempimento di obblighi contrattuali verso un Responsabile del trattamento nominato dall'Azienda. In tal caso i trasferimenti saranno effettuati nel pieno rispetto del RGPD.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati preposti e incaricati) o da soggetti esterni espressamente nominati quali 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 dati personali, la rettifica e l'integrazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda e di opporsi al trattamento (art.15 e ss. RGPD). L'apposita istanza è presentata al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it), "Privacy/Privacy in Azienda/Documentazione Aziendale/Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali".

Sempre sul sito istituzionale all'indirizzo [www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rgpd](http://www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rgpd) è consultabile l'informativa generale dell'Azienda sul trattamento dei dati.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei loro dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

#### **Dati di contatto**

**Titolare del trattamento** dei dati Azienda Usi Toscana sud est, sede legale in via Curtatone, 54, 52100, Arezzo.

Rappresentante Legale: Direttore Generale pro tempore, tel.0575 254102,

e-mail [direttoregenerale@uslsudest.toscana.it](mailto:direttoregenerale@uslsudest.toscana.it), PEC [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

**Responsabile per la protezione dei dati personali**, tel.0575 254156, e-mail: [privacy@uslsudest.toscana.it](mailto:privacy@uslsudest.toscana.it)

**Autorità di controllo:** Garante per la protezione dei dati personali, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), e-mail [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)

### **DICHIARO**

**di aver letto e compreso le informazioni fornitemi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali**

data..... firma .....



### ALLEGATO 3

#### Modulo di richiesta di intervento del potere sostitutivo per accesso civico semplice e generalizzato ai documenti/dati/informazioni (D. Lgs n. 33/2013, art. 5)

Al Titolare del potere sostitutivo per l'esercizio del diritto di accesso civico dell'Azienda Toscana Sud est

Il/la sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail (facoltativa) \_\_\_\_\_

Tel. (facoltativo) \_\_\_\_\_ munito/a di documento di identificazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ rilasciato da

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza) o indirizzo PEC:

\_\_\_\_\_

#### CONSIDERATO

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato all'Azienda USL Toscana sud est:

- richiesta di accesso civico semplice
- richiesta di accesso civico generalizzato

per il seguente documento/informazione/dato:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e avendo constatato, decorsi ormai 30 giorni dal ricevimento della richiesta che:

- documento/informazione/dato non è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Azienda
- non ha ricevuto risposta

#### CHIEDE

l'intervento del **Titolare del potere sostitutivo** affinché, entro i 15 giorni successivi al ricevimento della presente provveda a definire la richiesta di accesso.

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679  
(Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD)**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che l'Azienda Usi Toscana sud est, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità anche 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 in riferimento alla normativa in materia di diritto di accesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di porre in essere il procedimento attivato con il presente modulo. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa anche in riferimento ai tempi indicati nel documento aziendale denominato Prontuario di scarto.

I dati non sono oggetti di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

E' possibile che i dati personali possano essere trasferiti all'esterno dell'Unione Europea, se previsto da un obbligo di legge oppure in assolvimento di obblighi contrattuali verso un Responsabile del trattamento nominato dall'Azienda. In tal caso i trasferimenti saranno effettuati nel pieno rispetto del RGPD.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati preposti e incaricati) o da soggetti esterni espressamente nominati quali 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 dati personali, la rettifica e l'integrazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda e di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. RGPD). L'apposita istanza è presentata al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it), "Privacy/Privacy in Azienda/Documentazione Aziendale/Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali".

Sempre sul sito istituzionale all'indirizzo [www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rgpd](http://www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rgpd) è consultabile l'informativa generale dell'Azienda sul trattamento dei dati.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei loro dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

**Dati di contatto**

**Titolare del trattamento** dei dati Azienda Usi Toscana sud est, sede legale in via Curtatone, 54, 52100, Arezzo.

Rappresentante Legale: Direttore Generale pro tempore, tel.0575 254102,

e-mail [direttoregenerale@uslsudest.toscana.it](mailto:direttoregenerale@uslsudest.toscana.it), PEC [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

**Responsabile per la protezione dei dati personali**, tel.0575 254156, e-mail: [privacy@uslsudest.toscana.it](mailto:privacy@uslsudest.toscana.it)

**Autorità di controllo:** Garante per la protezione dei dati personali, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), e-mail [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)

**DICHIARO**

**di aver letto e compreso le informazioni fornitemi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali**

data..... firma .....

## ALLEGATO 4

**Modulo di richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per l'accesso civico generalizzato ai documenti/dati/informazioni (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, comma 7).**

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della  
Trasparenza dell'Azienda USL Toscana sud est - RPCT  
(o al Responsabile della Trasparenza - RT)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

Indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

E-mail (*facoltativa*) \_\_\_\_\_

Tel. (*facoltativo*) \_\_\_\_\_ munito/a di documento di identificazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ rilasciato da

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni (se diverso da quello di residenza) o indirizzo PEC:

\_\_\_\_\_

### CONSIDERATO

che in data in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### TENUTO CONTO CHE AD OGGI

(*indicare una delle opzioni*)

- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ sottoscritta da \_\_\_\_\_

- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ sottoscritta da \_\_\_\_\_

- non è pervenuta risposta

### CHIEDE il riesame al RPCT (RT)

per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/allega alla presente documento di identità in corso di validità (sono considerati equipollenti alla carta di identità il passaporto e la patente di guida).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679  
(Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD)**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che l'Azienda Usl Toscana sud est, in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità anche 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, in riferimento alle disposizioni normative in materia di diritto di accesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di porre in essere il procedimento attivato con il presente modulo. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa anche in riferimento ai tempi indicati nel documento aziendale denominato Prontuario di scarto.

I dati non sono oggetti di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

E' possibile che i dati personali possano essere trasferiti all'esterno dell'Unione Europea, se previsto da un obbligo di legge oppure in adempimento di obblighi contrattuali verso un Responsabile del trattamento nominato dall'Azienda. In tal caso i trasferimenti saranno effettuati nel pieno rispetto del RGPD.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda (designati preposti e incaricati) o da soggetti esterni espressamente nominati quali 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 dati personali, la rettifica e l'integrazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda e di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. RGPD). L'apposita istanza è presentata al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati utilizzando l'apposito modello scaricabile dal sito istituzionale [www.uslsudest.toscana.it](http://www.uslsudest.toscana.it), "Privacy/Privacy in Azienda/Documentazione Aziendale/Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali".

Sempre sul sito istituzionale all'indirizzo [www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd](http://www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd) è consultabile l'informativa generale dell'Azienda sul trattamento dei dati.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei loro dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.

**Dati di contatto**

**Titolare del trattamento** dei dati Azienda Usl Toscana sud est, sede legale in via Curtatone, 54, 52100, Arezzo.

Rappresentante Legale: Direttore Generale pro tempore, tel.0575 254102,

e-mail [direttoregenerale@uslsudest.toscana.it](mailto:direttoregenerale@uslsudest.toscana.it), PEC [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

**Responsabile per la protezione dei dati personali**, tel.0575 254156, e-mail: [privacy@uslsudest.toscana.it](mailto:privacy@uslsudest.toscana.it)

**Autorità di controllo:** Garante per la protezione dei dati personali, [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), e-mail [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it)

**DICHIARO**

**di aver letto e compreso le informazioni fornitemi ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali**

data..... firma .....

## ALLEGATO 5

### **CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO AI SENSI DELL'ART 12 DEL REGOLAMENTO (vedi nota\*\*)**

- a) 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;
- b) documenti o atti in cui siano riportate notizie relative agli interventi terapeutici familiari e di gruppo;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda sanitaria;
- i) programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione;
- l) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi (fatta eccezione per il diretto interessato);
- m) fascicoli personali dei dipendenti;
- n) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- o) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale;
- p) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
- q) 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;

- r) 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. whistleblowing);
- s) 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;
- t) documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda o da imprese.

**\*\*Nota relativa all'art. 12 Regolamento - Limiti all'esclusione dell'accesso documentale.**

*Nell'ambito delle 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. Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione sanitaria si rinvia alla deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda n. 1143/2018.*

## ALLEGATO 6

### **TARIFFARIO PER LA RICERCA, RIPRODUZIONE FOTOSTATICA O SU SUPPORTO INFORMATICO DI ATTI E DOCUMENTI**

Tipologia	Euro
Diritti ricerca atti	1,50
Riproduzione documentazione cartacea	0,50 (per ogni pagina (A4))
Riproduzione documentazione su supporto informatico (CD Rom)	15
Riproduzione esami TC – RM – RX – ANGIOGRAFIA	15
Cartella clinica (copia cartacea)	10,00 sino a 15 pagine; 15,00 > 15 pagine sino a 100 pagine; 30,00 oltre 100 pagine
Cartella clinica su supporto informatico (CD Rom)	15
Certificazioni varie (referti, esami eseguiti durante il ricovero)	1,50 per foglio
Fotocopia di certificato di invalidità civile/Verballi Commissioni mediche	2,50
Copia autenticata	5,00

1. Per ogni richiesta di accesso dovrà essere quantificato sia il costo di ricerca, sia il costo di riproduzione (fotostatica o su supporto informatico) ed eventualmente il costo di copia autenticata, se richiesta. All'atto della richiesta, qualora non sia conosciuto il numero delle pagine da fotocopiare, dovrà essere anticipata la somma di Euro 2,00 corrispondente al costo relativo ai diritti di ricerca, nonché alla fotocopiatura di una pagina.

2. Il rilascio delle copie verrà effettuato a seguito di presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

3. Sono esonerati dal pagamento delle tariffe sopraindicate l'Autorità Giudiziaria e gli Enti Pubblici.

## ALLEGATO 7

**Modulo di comunicazione al CONTROINTERESSATO di ricezione da parte dell'Azienda di una richiesta di accesso (L. 241/90 o D.Lgs. 33/2013)** *(Modulo ad uso interno)*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al \_\_\_\_\_

Con la presente si comunica che questa Azienda, in data \_\_\_\_\_, ha ricevuto una richiesta:

- di accesso documentale (L. 241/90)
- di accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013)

da parte di

\_\_\_\_\_

e avente ad oggetto i seguenti documenti/dati/informazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In qualità di soggetto controinteressato, **entro 10 (dieci) giorni** dalla ricezione della presente comunicazione, Lei ha facoltà di presentare, anche per via telematica mediante PEC, qualora disponga di una casella di posta elettronica certificata, motivata opposizione a questa Azienda.

Accertata la ricezione da parte Sua della presente comunicazione e decorso tale termine, l'Azienda deciderà in merito alla richiesta di accesso pervenuta.

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_