



**SOCIETA' DELLA SALUTE
AREA PRATESE**

Sede Legale Piazza del Comune n. 2 - 59100 PRATO
Sede Operativa Via Roma n. 101 – 59100 PRATO
Codice Fiscale/ P.IVA 01975410976

**DELIBERAZIONE DELLA ASSEMBLEA DEI SOCI
N. 2 DEL 15 FEBBRAIO 2021**

Oggetto: REGOLAMENTO DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE PRATESE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, SEMPLICE O GENERALIZZATO. APPROVAZIONE.

L'anno **DUEMILAVENTUNO** e questo giorno **QUINDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **14,00** modalità a distanza, tramite collegamento su piattaforma informatica Cisco Webex Meeting causa le restrizioni alla mobilità e il divieto di assembramento a causa dell'emergenza sanitaria da Covid 19 in atto, si è riunita l'Assemblea dei Soci della Società della Salute convocata nelle forme previste dallo Statuto.

Allegato parte integrante e sostanziale: Allegato A – “Regolamento in materia di accesso documentale, semplice o generalizzato”.					
Ente rappresentato	Nome e Cognome	Carica	Quote	Presenti	Assenti
AUSL Toscana Centro	Rossella Boldrini	Direttore Servizi Sociali su delega Dirett. Gen.AUSL Toscana Centro	33,33	X	
Comune di Prato	Luigi Biancalani	Assessore delegato	50,32	X	
Comune di Montemurlo	Alberto Fanti	Assessore delegato	4,91	X	
Comune di Cantagallo	Roberto Ballo	Assessore delegato	0,82	X	
Comune di Carmignano	Federico Migaldi	Assessore delegato	3,82	X	
Comune di Poggio a Caiano	Maria Teresa Federico	Assessore delegato	2,61	X	
Comune di Vaiano	Primo Bosi	Sindaco	2,62	X	
Comune di Vernio	Giovanni Morganti	Sindaco	1,57	X	
Il Presidente Dr. Luigi Biancalani <i>firmato in originale</i>		Ufficio proponente: Società della Salute Area Pratese			
Il Direttore Dott.ssa Lorena Paganelli <i>firmato in originale</i>		Estensore: Lorena Paganelli			

Presiede la seduta **Luigi Biancalani**, nella sua qualità di **Presidente**;

E' presente il **Collegio Sindacale**, nella persona di **Alessio Bargioni** ;

Assiste il **Direttore della SdS, Dott.ssa Lorena Paganelli**, incaricato della redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto del Consorzio SdS;

Accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti all'esame dell'argomento indicato in oggetto.

Preso atto che **il Sindaco del Comune di Vaiano Primo Bosi** causa assenza, ha provveduto a delegare a rappresentarlo il Sindaco di **Vernio Giovanni Morganti**;

L'ASSEMBLEA DEI SOCI

CONSIDERATO che in data 19.03.2015 con atto ai rogiti del Segretario Comunale del Comune di Prato, Repertorio N° 31548 i Comuni di Prato, Poggio a Caiano, Montemurlo, Carmignano, Vernio, Vaiano e Cantagallo e l'Azienda USL 4 di Prato hanno sottoscritto gli atti costitutivi (Statuto e Convenzione) del nuovo Consorzio Società della Salute Area Pratese;

RICHIAMATA la Deliberazione di Assemblea SDS n. 13 del 09/07/2019 con la quale, a seguito delle consultazioni elettorali del 26 Maggio 2019 e 9 Giugno 2019 nei Comuni della Zona Pratese e nello specifico nei Comuni di Prato, Montemurlo, Vaiano, Vernio e Cantagallo, veniva ricostituita l'Assemblea del Consorzio SDS Area Pratese ed eletto il Presidente, Dr. Luigi Biancalani;

VISTO il decreto del Presidente della Società della Salute Pratese n. 1 del 29.06.2018, con il quale la Dott.ssa Lorena Paganelli è stata nominata Direttore del Consorzio Società della Salute Pratese;

VISTA la Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del servizio sanitario nazionale" e successive modificazioni che al Capo III bis "Società della salute" disciplina finalità, funzioni e assetti organizzativi delle Società della salute in Toscana;

VISTO l'art. 71 bis L.R. 40/2005 e s.m.i. comma 3 lettera c) e d) il quale prevede che la Società della Salute eserciti le funzioni di "*organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione sanitaria e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale di cui all'articolo 3 septies, comma 3 del decreto delegato, individuate dal piano sanitario e sociale integrato regionale*" e "*organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale*";

VISTA la Delibera della Assemblea dei Soci n. 19 del 04.10.2018 con la quale è stato approvato un "Primo elenco di Attività, Progetti e Servizi socio assistenziali e socio sanitari relativamente alla non autosufficienza e alla disabilità" oggetto della gestione diretta da parte della SdS Area Pratese;

VISTA la "Convenzione per la gestione in forma diretta da parte della SdS Area Pratese delle attività socio assistenziali e di quelle socio sanitarie afferenti le aree della disabilità e della non autosufficienza ai sensi dell'art. 71 bis, comma 3, lett. c) e d) L.R. 40/2005 e s.m.i.", approvata con la Deliberazione di Assemblea dei Soci n. 25 del 05/12/2018, sottoscritta da tutti gli Enti consorziati in data 07.03.2019 - Repertorio SdS Area Pratese n. 1 del 07/03/2019;

RICHIAMATA la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 24 del 09/12/2019 con la quale la SDS fa un ulteriore passo in avanti verso la gestione diretta dei servizi e con la quale si approva quindi un elenco di ulteriori servizi che il Consorzio SDS gestirà direttamente a partire dal 01/01/2020;

VISTA la legge regionale n. 40 del 2005 "Disciplina del Servizio sanitario regionale" e successive modifiche, che detta i principi e le regole di funzionamento e di accesso al sistema sanitario nella Regione Toscana;

VISTA la legge regionale n. 41 del 2005 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e smi;

VISTA la Deliberazione n. 73 del 9.10.2019 di approvazione del “Piano Sanitario e Sociale Integrato 2018/2020”;

PREMESSO che il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (“*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della L. n 190 del 6/11/2012 e del D. Lgs. n. 33 del 14/3/2013, ai sensi dell’art 7 L. n. 124 del 7/8/2015 in materia di riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni*”) ha introdotto l’accesso generalizzato o F.o.i.a. (“*Freedom of information act*”), una nuova forma di accesso agli atti con cui si afferma il diritto di chiunque alla conoscenza di atti o documenti, prodotti o detenuti da una Pubblica Amministrazione, indipendentemente dal collegamento a qualsiasi interesse da poter vantare nei confronti della medesima e a prescindere dall’esistenza o meno di un obbligo di pubblicità sul proprio sito istituzionale posto a suo carico;

PREMESSO che il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), ha modificato l’approccio alla gestione e al trattamento dei dati personali;

VISTO il Piano Integrato di Salute 2020-2022, approvato con Delibera di Assemblea della SdS Area Pratese n. 6 del 26 febbraio 2020;

PRESO ATTO che tale nuovo istituto ha completamente ribaltato il concetto di trasparenza, introducendo un vero e proprio diritto della cittadinanza alla conoscenza e all’accessibilità generalizzata a tutti gli atti e documenti prodotti o detenuti da una Pubblica Amministrazione con i soli limiti stabiliti dalla stessa normativa, di cui all’art 5 bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (“*Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato*” per la tutela d’interessi giuridici rilevanti, riconosciuti dalla stessa legge di rango pari o superiore al diritto della cittadinanza alla conoscenza generalizzata) al fine di favorire, non solo forme diffuse di controllo sull’azione della Pubblica Amministrazione, ma anche forme di partecipazione diretta all’azione amministrativa di “*stakeholder esterni*” interessati o esperti in materia;

RILEVATO che nel nostro ordinamento continuano a sussistere e a essere disciplinate altre forme

di accesso agli atti:

⌚ l’accesso agli atti, cosiddetto “documentale”, disciplinato dall’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.;

🕒 l’accesso civico, cosiddetto “semplice”, introdotto con l’art. 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

PRESO ATTO delle Linee-guida ANAC di cui alle deliberazioni 28 dicembre 2016, n. 1309, e n. 1310, in materia di obblighi di trasparenza e accesso civico “semplice” e “generalizzato” e delle deliberazioni ANAC 3 agosto 2016, n. 831, e 22 novembre 2017, n. 1208 (di approvazione del PNA 2016 e del successivo aggiornamento per l’anno 2018), e della circolare del Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione 1° giugno 2017, n. 2, nonché della Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 recante Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019;

PRESO ATTO, altresì, della deliberazione della Giunta Esecutiva SdS n.1 del 15.02.2021 , con il quale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2024;

RITENUTO di approvare il “Regolamento in materia di accesso documentale, semplice o generalizzato” di cui all’ Allegato “A” del presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

VISTA la Delibera di Assemblea SdS n. 9 del 25.03.2015 con la quale si approva il Regolamento dell’attività contrattuale del Consorzio SDS;

VISTA la Delibera di Giunta Esecutiva n. 4 del 04.04.2017 con la quale si approva il Regolamento di Contabilità della SdS Pratese;

VISTO l’art. 8 “Funzioni dell’Assemblea” dello Statuto consortile;

VISTO l’art. 9 della Convenzione consortile “Organi Consortili”;

VISTO l’art. 10 “Deliberazioni dell’Assemblea” dello Statuto consortile inerente le modalità ed i quorum necessari per la validità delle deliberazioni della Assemblea;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Direttore della SdS Pratese ai sensi e per gli effetti dell’art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime dei presenti resa in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa:

- 1. di approvare** le premesse del presente atto, che qui si intendono integralmente riportate;
- 2. di approvare** il “Regolamento in materia di accesso documentale, semplice o generalizzato” di cui all’Allegato “A” del presente atto, quale parte integrante sostanziale dello stesso;
- 3. di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo;
- 4. di trasmettere**, inoltre, il presente atto al Coordinatore del Comitato di Partecipazione e al Presidente della Consulta del Terzo Settore, nonché agli altri eventuali interessati;
- 5. di trasmettere** copia del presente atto agli enti aderenti al Consorzio e al Collegio sindacale;
- 6. di dare** pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all’Albo on line del Consorzio per la durata di giorni 15.

Allegato “A”

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO
DOCUMENTALE, SEMPLICE O GENERALIZZATO**

INDICE

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL’ART. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 241/90 E SS.MM.II.

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso documentale

Art. 6 - Documenti esclusi dall’accesso

Art. 7 - Limitazioni e differimenti

Art. 8 - Diritto di accesso dei membri dell’Assemblea dei Soci della Società della Salute Pratese

Art. 9 - Accesso ai documenti detenuti dalla Società della Salute Pratese, ma prodotti da altri Enti

Art. 10 - Responsabile del procedimento

Art. 11 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

Art. 12 - Accesso informale

Art. 13 - Accesso formale

Art. 14 - Termini per la conclusione del procedimento formale di accesso

Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso agli atti

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso agli atti

Art. 17 - Differimento dell’accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Art. 18 - Esclusioni e divieti di divulgazione degli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Art. 19 - Rilascio copie e rimborsi spese

CAPO III – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI, OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

OBBLIGATORIA

Art. 20 - Oggetto dell’accesso civico

Art. 21 - Legittimazione soggettiva

Art. 22 - Responsabile del procedimento

Art. 23 - Presentazione dell'istanza

Art. 24 - Accoglimento dell'istanza

Art. 25 - Ritardata ed omessa pubblicazione

CAPO IV – ACCESSO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

Art. 26 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Art. 27 - Legittimazione soggettiva

Art. 28 - Istanza di accesso generalizzato

Art. 29 - Responsabile del procedimento

Art. 30 - Soggetti contro interessati

Art. 31 - Termine del procedimento

Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 34 - Richiesta di riesame

Art. 35 - Motivazioni del diniego all'accesso

Art. 36 - Impugnazioni

CAPO V – NORME FINALI

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Allegato “A”, “B”, “C” Modulistica

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”), l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso documentale, che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare o la cui pubblicazione non sia conforme al disposto normativo, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del citato decreto trasparenza.

Art. 3 - Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (semplice e generalizzato).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La legge 7 agosto 1990, n. 241, esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato.

CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE O ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE N. 241/90

Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso documentale

L'accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, ha per oggetto tutti quei documenti e atti che sono formati o detenuti dalla Società della Salute Pratese che normalmente fanno parte di procedimenti e/o processi che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Per documento amministrativo s'intende non solo il "documento cartaceo", ma anche il "documento elettronico", materialmente esistente al momento della richiesta di accesso. Tale documento deve essere individuato o facilmente individuabile.

Non sono ammesse richieste di ricognizioni o di elaborazione dati. Non sono ammesse neppure richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato sull'operato della Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Titolari del diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile soltanto da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, connesso a situazioni giuridicamente tutelate, qualificate e differenziate e collegate al documento al quale si chiede l'accesso, al fine di consentire agli aventi diritto la partecipazione al procedimento amministrativo oppure la tutela e la difesa nelle opportune sedi amministrative o giurisdizionali dei propri interessi, riconosciuti dall'ordinamento e coinvolti dall'azione amministrativa.

L'accesso documentale ha, dunque, una legittimazione soggettiva limitata, circoscritta a soggetti determinati e soggetti interessati, che si differenziano dalla collettività in quanto destinatari degli effetti del provvedimento finale adottato nei loro confronti. Pertanto, non sono ammesse richieste finalizzate a un controllo generalizzato sull'attività dell'Ente, come le richieste di intere categorie di atti o di documenti.

Art. 6 - Documenti esclusi dall'accesso

Il diritto di accesso agli atti è escluso in tutti quei casi in cui i documenti contengano categorie particolari di dati personali di terzi rispetto al richiedente.

Pertanto, saranno esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- ⌚ documenti che contengono informazioni e dati sulla salute di terzi, comprese anche le informazioni sulle condizioni psico-fisiche e quelle che riguardano le selezioni psicoattitudinali;
- ⌚ documenti che riguardano dati giudiziari di qualsiasi genere e specie (procedimenti penali, rapporti alle Procure, promovimento di azioni di responsabilità civile, penale, contabile e amministrativa, ecc.) che riguardano dipendenti, collaboratori della Società della Salute o terzi estranei;
- ⌚ documenti che riguardano inchieste ispettive o procedimenti disciplinari;
- ⌚ documenti che riguardano pareri legali o consulenze chieste dalla Società della Salute;
- ⌚ documenti protocollati come atti riservati.

Anche nelle ipotesi di cui ai punti precedenti è comunque garantito l'accesso agli atti a chi possa vantare una situazione giuridicamente rilevante di rango superiore o almeno pari a quella del

diritto alla riservatezza, come nel caso dei diritti della personalità o delle libertà fondamentali e inviolabili garantite dalla stessa Costituzione.

Pertanto, nel caso in cui sia richiesto da soggetti terzi (per es. avvocati) l'accesso a documenti contenenti dati relativi alla salute o dati relativi a condanne penali o reati o alle connesse misure di sicurezza, la cui conoscenza sia necessaria e indispensabile a fini giudiziari, tali dati diventano accessibili nella misura strettamente necessaria a consentire la difesa di diritti e libertà fondamentali, garantite dalla Costituzione (quale, ad esempio, il diritto alla difesa in ogni stato e grado di giudizio art. 24 della Costituzione).

Art. 7 - Limitazioni e differimento del diritto d'accesso

Qualora il documento o i documenti di cui è richiesto l'accesso siano riservati solo parzialmente, il cittadino ha diritto ugualmente all'accesso alla parte o alle parti non riservate. In tali fattispecie è necessario indicare gli estremi del documento e le parti omesse per motivi di *privacy*.

Ad esempio, in documenti che contengono elenchi di nominativi, ai quali sono stati riconosciuti sussidi e contributi, è omesso, per motivi di *privacy*, l'accesso all'elenco stesso di tali nominativi; sono accessibili, invece, le motivazioni dell'atto.

Così pure, in documenti che contengono esposti o denunce di vario tipo è accessibile soltanto il contenuto dell'atto con omissione dell'indicazione dei relativi nominativi.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito, qualora la divulgazione dell'atto possa in qualche modo essere d'ostacolo all'azione amministrativa e a una rapida definizione dell'atto conclusivo del procedimento amministrativo.

In tali fattispecie il differimento del diritto d'accesso deve essere adeguatamente motivato con l'indicazione precisa del termine di differimento che deve essere comunicata a cura del Responsabile del procedimento.

L'accesso deve comunque essere sempre consentito a conclusione del relativo procedimento.

Art. 8 - Diritto d'accesso dei membri dell'Assemblea dei Soci

I membri dell'Assemblea dei Soci della Società della Salute, hanno diritto di accedere a tutti i documenti prodotti o detenuti stabilmente dalla Società della Salute che risultino utili per l'espletamento dei loro compiti e funzioni istituzionali e per i loro mandati politici.

L'accesso avviene in maniera informale con richiesta anche verbale. Le modalità e i tempi per l'esame dei documenti e per l'estrazione delle copie sono decise di volta in volta a seconda delle esigenze e sono a titolo gratuito.

Anche tali soggetti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi stabiliti dalla legge. E gli atti e i documenti per i quali è esercitato l'accesso documentale non possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle del loro mandato politico – istituzionale.

Art. 9 - Accesso ai documenti detenuti dalla Società della Salute, ma prodotti da altri Enti

Nel caso di richiesta di accesso a documenti detenuti dalla Società della Salute, ma prodotti da altri enti, il Responsabile del procedimento concede l'accesso solo dopo previa consultazione del Regolamento d'accesso dell'ente interessato e soltanto dopo aver informato l'ente stesso e aver acquisito da quest'ultimo parere favorevole per iscritto.

Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi apre un vero e proprio procedimento amministrativo, per il quale, al fine di assicurare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la legge 7 agosto 1990, n. 241, impone di individuare il Responsabile del singolo procedimento, il cui nominativo dovrà essere comunicato ai diretti interessati in modo che ciascuno di essi possa avere un referente, al quale rivolgersi per la cura dei propri interessi coinvolti nel procedimento.

Per quanto riguarda le funzioni del Responsabile del procedimento si rinvia agli artt. 6 e 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria, mantenendone comunque la responsabilità e sottoscrivendo il provvedimento di accoglimento o di non accoglimento della richiesta di accesso.

Art. - 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti, previa apposita richiesta, può essere esercitato o mediante presa visione del documento oppure mediante estrazione di copie, oppure ancora mediante l'utilizzazione congiunta di tali due operazioni.

La richiesta deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- ⌚ gli estremi dell'atto oppure gli elementi idonei a permettere l'identificazione del documento richiesto;
- ⌚ la sottoscrizione del richiedente e la copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento;
- ⌚ i documenti giustificativi di eventuali poteri di rappresentanza o relative autocertificazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi può essere formale o informale, a seconda dell'esistenza o meno di controinteressati. Con il termine controinteressati s'intende quei soggetti che, sulla base del contenuto del documento, di cui è richiesto l'accesso risultino terzi rispetto al richiedente, che potrebbero veder compromessi i loro diritti alla riservatezza.

Art. 12 - Accesso informale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, non solo scritta in formato cartaceo oppure *on-line*, ma anche verbale all'ufficio competente per l'istruttoria dell'atto conclusivo del procedimento, oppure anche all'ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.

In tale fattispecie il richiedente deve indicare, senza alcuna formalità, gli estremi dell'atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne permettano una facile individuazione. Deve inoltre dimostrare la propria identità con l'esibizione oppure la trasmissione di un valido documento d'identità e, se del caso, dimostrare i propri poteri di rappresentanza nei confronti del soggetto interessato.

La richiesta di accesso informale viene immediatamente esaminata e accolta senza alcuna formalità. L'utente ha diritto di ottenere tutte le informazioni relative al procedimento che lo riguarda, compreso lo stato in cui si trova, i tempi relativi e gli specifici uffici competenti per ogni singola fase, ai sensi dell'art. 1 comma 30, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il diritto di accesso informale si esercita mediante estrazione di copie per intero o per una o più parti del documento oppure, mediante accesso al documento elettronico, previo, se del caso, eventuale appuntamento, con possibilità di ottenere copie stampate del documento elettronico o, più semplicemente, di prenderne visione oppure ancora, mediante una qualsiasi altra modalità che sarà ritenuta opportuna dal Responsabile del procedimento.

Qualora tale richiesta di accesso informale sia presentata per iscritto, tramite servizio postale, oppure tramite posta certificata, dovrà essere sempre debitamente sottoscritta dal richiedente e dovrà sempre essere accompagnata da una copia di un documento d'identità in corso di validità salvo che l'istanza di accesso sia sottoscritta con firma digitale o con altra firma elettronica qualificata, con certificato attribuito all'istante; in tale ultima ipotesi non è necessario l'invio del documento d'identità.

Qualora vi siano dubbi sull'identità del richiedente, sui suoi poteri di rappresentanza oppure sulla sua legittimazione, la richiesta di accesso ai documenti dovrà avvenire con le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento (accesso formale), dovrà, cioè, essere presentata su gli appositi moduli predisposti dalla Società della Salute e uniti in allegato in calce al presente

Regolamento quali parti integranti e sostanziali. Tali moduli dovranno essere fatti compilare all'utente dal Responsabile del procedimento di accesso e dovranno essere protocollati. Dalla data del protocollo decorrerà il nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Qualora la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, dovrà essere presentata dall'ufficio interessato oppure al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art 22, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Può essere presentata anche tramite gli Uffici di relazione con il pubblico dell'Azienda USL Toscana Centro o del Comune di Firenze.

Art. 13 - Accesso formale

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato esclusivamente in via formale mediante richiesta scritta su apposito modulo.

Deve essere presentata richiesta formale di accesso con l'utilizzo degli appositi moduli predisposti anche nel caso in cui **non sia possibile evadere immediatamente la richiesta**, per le motivazioni di

seguito indicate:

- ⌚ esistenza di dubbi sull'identità del richiedente;
- ⌚ esistenza di dubbi sull'esistenza dei suoi poteri di rappresentanza;
- ⌚ fattispecie in cui venga richiesta una o più copie conformi al documento originale.

Nella richiesta formale di accesso devono essere specificate secondo il contenuto predisposto negli appositi moduli, scaricabili direttamente dal sito istituzionale *web* della Società della Salute al

seguito indirizzo: www.sds.prato.it:

- ⌚ le generalità del richiedente, complete d'indirizzo e numero telefonico;
- ⌚ gli estremi del documento di riconoscimento in corso di validità;
- ⌚ la posizione di rappresentante legale, di tutore, di curatore o di amministratore di sostegno con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- ⌚ gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ed eventualmente l'indicazione del procedimento in cui è inserito;
- ⌚ l'indicazione delle modalità con le quali s'intende esercitare il diritto d'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copie o di entrambe le modalità, oppure di richiesta di copia conforme all'originale;
- ⌚ la data e la sottoscrizione;
- ⌚ una copia di un valido documento d'identità del richiedente, salvo sottoscrizione con firma digitale o altra firma elettronica qualificata dell'istanza di accesso;
- ⌚ in caso di delega a terzi del richiedente, la delega deve essere presentata per iscritto e deve essere accompagnata da una copia di un valido documento d'identità, oltre che del richiedente-delegante, anche del soggetto delegato a esercitare il diritto di accesso.

Art. 14 - Termini per la conclusione del procedimento formale di accesso

Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente, debitamente protocollata.

Qualora sia presentata una richiesta di accesso formale irregolare o incompleta, la Società della Salute è tenuta a darne comunicazione al richiedente.

Il termine rimane sospeso dalla data d'invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui la richiesta formale di accesso sia presentata ad Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato a cura del

Responsabile del procedimento e da tale data di ricezione della comunicazione decorre un nuovo termine per la conclusione del procedimento.

Art 15 - Accoglimento della richiesta di accesso

L'accoglimento della richiesta di accesso consiste nell'apposizione di un visto autorizzativo con la sottoscrizione del Responsabile del procedimento in calce alla richiesta medesima, dopo aver quantificato la spesa a carico del richiedente per il pagamento dei costi di produzione.

L'atto di accoglimento deve essere trasmesso al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, e-mail o posta elettronica certificata (PEC).

Sono a carico del destinatario le spese postali per la trasmissione delle copie richieste.

In caso di richiesta di accesso agli atti tramite esame dei documenti, l'atto di accoglimento deve indicare l'indirizzo dell'ufficio, il giorno e l'ora in cui prendere visione dei documenti e avere la facoltà di estrarne copia, previo pagamento delle spese, già quantificate nel medesimo atto.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti richiesti.

E' assolutamente vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione di norme penali in merito.

L'esame è effettuato dal medesimo richiedente o da persona da questi delegata.

Il richiedente ha facoltà di farsi accompagnare da altra persona, di cui vanno specificate le generalità nella richiesta di accesso.

In caso di delega, questa deve risultare da atto scritto in cui vanno specificate le generalità del delegato. L'atto scritto di delega deve essere accompagnato da una fotocopia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento del richiedente-delegante e dall'esibizione di un valido documento di riconoscimento del delegato.

L'autenticazione delle copie, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consiste nell'attestazione di conformità all'originale, scritta in calce alla copia stessa, e ricomprende:

- l'indicazione della data e del luogo del rilascio;
- l'indicazione del numero dei fogli;
- l'indicazione del nome e del cognome del pubblico ufficiale e della qualifica rivestita;
- la firma per esteso del pubblico ufficiale e il timbro dell'ufficio di appartenenza.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati dall'atto stesso o facenti parti del medesimo procedimento.

Nel caso di accesso ed esibizione di documenti informatici, si osservano le disposizioni del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 16 - Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta di accesso può essere rifiutata, limitata o differita dal Responsabile del procedimento.

Il rifiuto, la limitazione e il differimento sono disposti con atto motivato, utilizzando il modulo predisposto nella parte "spazio riservato all'ufficio".

La motivazione deve fare riferimento alle circostanze di fatto e di diritto con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente Regolamento. L'atto di non accoglimento deve essere trasmesso all'interessato a cura del Responsabile del procedimento tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o posta elettronica certificata (PEC), se del caso, oppure con qualsiasi altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

Equivale a non accoglimento della richiesta anche il diniego tacito che si forma quando sono decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta e la Società della Salute non si è pronunciata (silenzio-rifiuto) ai sensi dell'art 25, comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii..

Il diniego può riguardare anche solo una parte del documento. In tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, dando indicazione delle pagine omesse.

Il Responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso agli atti ogniqualvolta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze dell'azione della Società della Salute. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, in caso di diniego della richiesta espresso o tacito o di differimento della stessa, l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico, ovvero di ricorrere in sede giurisdizionale al TAR contro le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso secondo la normativa vigente.

Art. 17 - Differimento dell'accesso agli atti nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi

comprese le candidature e le offerte, è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- 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 dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 del Codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art 18 - Esclusioni dell'accesso agli atti e divieto di divulgazione nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- 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;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche coperte da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Art. 19 - Rilascio copie e rimborsi spese

Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione.

Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione sono determinati in base a un rimborso fisso a pagina.

Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art.

18 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Art. 20 - Oggetto dell'accesso civico semplice

Ai sensi dell'art. 5 comma 1, del "decreto trasparenza", chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalla Società della Salute vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili *on-line* nei modi previsti dal "decreto trasparenza".

Art. 21 - Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

Art. 22 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente in servizio presso la Società della Salute Pratese l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 23 - Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) ovvero tramite posta ordinaria oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo della Società della Salute.

Art. 24 - Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta ricevuta al Responsabile del servizio competente e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fa pubblicare sul sito istituzionale "Sezione Trasparenza" della Società della Salute il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Art. 25 - Ritardata o omessa pubblicazione

Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Società della Salute Pratese, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

Art. 26 - Oggetto dell'accesso generalizzato

Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del "decreto trasparenza", chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Società della Salute, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dello stesso decreto legislativo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 27 - Legittimazione soggettiva

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

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 28 - Istanza di accesso generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("*Codice dell'amministrazione digitale*") e ss.mm.i.i..

Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi

dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici unitamente a una copia fotostatica di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Società della Salute devono essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile con l'indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o istanze.

Art. 29 - Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è il Direttore della Società della Salute Pratese, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 30 - Soggetti controinteressati

Il Responsabile del procedimento, se individua nella richiesta di accesso generalizzato soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati, indicate tassativamente dall'art. 5-bis, comma 2 del "decreto trasparenza":

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Società della Salute.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, comunque non prima di quindici giorni dall'invio della comunicazione, la Società della Salute provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 31 - Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, comma 6, del "decreto trasparenza") dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento i dati o i documenti richiesti devono essere trasmessi tempestivamente.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, nonostante l'opposizione del controinteressato, quest'ultimo ne deve essere informato.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di rifiuto, differimento o di limitazione della richiesta di accesso deve essere data adeguata motivazione basata con riferimento ai soli casi di esclusione e di limitazione, stabiliti dall'art. 5 bis del "decreto trasparenza".

Art. 32 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e ss.mm.ii., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

a) il segreto militare (R.D. 11 luglio 1941, n. 1161);
b) il segreto statistico (decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322);
c) il segreto bancario (decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385);
d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 del Codice penale);
e) il segreto istruttorio (art. 329 del codice di procedura penale);
f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 del Codice penale);
g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, DPR 10 gennaio 1957, n. 3);
h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e art. 7 bis, comma 6, del "decreto trasparenza");

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, comma 6, del "decreto trasparenza");

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, del "decreto trasparenza").

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.

In presenza di tali eccezioni la Società della Salute è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Società della Salute deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate, come illustrato nelle line-guida ANAC di cui alla deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309.

Art. 33 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Società della Salute deve necessariamente valutare con la

tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla

tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:

- documenti di natura sanitaria e medica e ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali e Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

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.

La Società della Salute è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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

Art. 34 - Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 31 (30 giorni), e i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore a 10 giorni.

Art. 35 - Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 36 - Impugnazioni

Contro la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche Società della Salute Pratese.

CAPO V - NORME FINALI

Art. 37 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.

La Società della Salute provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale.

Allegato "A"

MODULO RICHIESTA ACCESSO DOCUMENTALE

(fac-simile da stampare e compilare e sottoscrivere)

Ai sensi dell'art. 24 e ss. L. 241/90 e s.m.i. e degli art. 4 – 19 del Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci SdS con Delibera n 2 del 15.02.2021

ALLA SOCIETA' DELLA SALUTE PRATESE

Via Roma 101

PRATO

Il/la sottoscritto/a

Nato _____

a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

eventuale casella di posta certificata _____

documento d'identità _____ codice fiscale _____

recapito (posta, fax, e-mail o casella di posta certificata) a cui si desidera eventualmente ricevere i documenti richiesti _____

CHIEDE

LA VISIONE

L'ESTRAZIONE DI COPIA

Del/i seguente/i documento/i:

Si prega d'indicare in modo chiaro:

gli estremi del documento: per esempio numero di protocollo e data e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'esatta identificazione;

Motivo della richiesta:

Si prega d'indicare in maniera dettagliata l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso ai sensi dell'art 22 comma 1, lett B, L 241/90 e s.m.i.

Di inviare la documentazione richiesta al seguente indirizzo e-mail oppure alla PEC di seguito indicata

Oppure di autorizzare al ritiro del/i documento/i il
SIG

Si prega di indicare ed allegare **il titolo** in base al quale il soggetto terzo ha potere di agire in nome e per conto del richiedente: procura, delega, provvedimento del giudice tutelare ecc insieme ad una **copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento** del soggetto incaricato o delegato a ritirare i documenti per i quali è stato chiesto l'accesso documentale.

Se la copia è richiesta in carta semplice, specificare l'uso

Se la copia è richiesta in bollo, allegare marca da bollo

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di cui all'art. 13 del Regolamento europeo Ue n 679/2016 in materia di protezione dei dati personali

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società della Salute di Firenze soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento, finalità e base giuridica

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per fini statistici e di ricerca.

La condizione di liceità del trattamento (c.d. base giuridica) si rinviene negli articoli 6 par. 1 lett. e) ovvero perchè è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri nonché, per le categorie particolari di dati personali, dall'art. 9, par. 2, lett. g) come integrato dall'art. 2 sexies, comma 2, lett. a) del D.Lgs 196/2003 ovvero per finalità di interesse pubblico rilevante relativo all'accesso a documenti amministrativi e accesso civico.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 e ss. Regolamento europeo UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Periodo di conservazione

I dati personali verranno conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, fino al perseguimento delle finalità sopra descritte.

7. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati personali del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società della Salute Pratese con sede in Via Roma n. 101, Prato.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è contattabile all'indirizzo sds@dpo-rpd.eu

Allegato B

MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 – 25 Regolamento approvato con Delibera Assemblea dei Soci SdS n. 2. del 15.02.2021)

(fac-simile da stampare e compilare comprensivo di firma)

ALLA SOCIETA' DELLA SALUTE PRATESE

Via Roma n. 101 PRATO

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito della Società della Salute Pratese. [1]

.....
.....

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. da 20 a 25 del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*** Dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di cui all'art. 13 del Regolamento europeo Ue n 679/2016 in materia di protezione dei dati personali

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società della Salute di Firenze soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento, finalità e base giuridica

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per fini statistici e di ricerca.

La condizione di liceità del trattamento (c.d. base giuridica) si rinviene negli articoli 6 par. 1 lett. e) ovvero perchè è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri nonché, per le categorie particolari di dati personali, dall'art. 9, par. 2, lett. g) come integrato dall'art. 2 sexies, comma 2, lett. a) del D.Lgs 196/2003 ovvero per finalità di interesse pubblico rilevante relativo all'accesso a documenti amministrativi e accesso civico.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 e ss. Regolamento europeo UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Periodo di conservazione

I dati personali verranno conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, fino al perseguimento delle finalità sopra descritte.

7. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati personali del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società della Salute Pratese con sede in Via Roma n. 101, Prato.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è contattabile all'indirizzo sds@dpo-rpd.eu

Allegato C

**MODULO RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(fac-simile da stampare e compilare comprensivo di firma)**

**ALLA SOCIETA' DELLA SALUTE PRATESE
Via Roma n. 101 PRATO**

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 26 - 36

Regolamento approvato con delibera Assemblea dei Soci SdS n. 2 .del 15.02.2021

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-
mail _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e degli artt. da 26 a 36 del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....
.....

il seguente dato

.....
.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio che detiene il documento, i dati, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta di cui all'art. 13 del Regolamento europeo Ue n 679/2016 in materia di protezione dei dati personali

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dalla Società della Salute Pratese soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento, finalità e base giuridica

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per fini statistiche e di ricerca.

La condizione di liceità del trattamento (c.d. base giuridica) si rinviene negli articoli 6 par. 1 lett. e) ovvero perché è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri nonché, per le categorie particolari di dati personali, dall'art. 9, par. 2, lett. g) come integrato dall'art. 2 sexies, comma 2, lett. a) del D.Lgs 196/2003 ovvero per finalità di interesse pubblico rilevante relativo all'accesso a documenti amministrativi e accesso civico.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 e ss. Regolamento europeo UE n. 679/2016 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Periodo di conservazione

I dati personali verranno conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente e, comunque, fino al perseguimento delle finalità sopra descritte.

7. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati personali del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società della Salute Pratese con sede in Via Roma n. 101, Prato.

Il Responsabile della protezione dei dati personali è contattabile all'indirizzo sds@dpo-rpd.eu

Deliberazione della Assemblea SdS n. 2 del 15.02.2021

Il presente verbale, previa lettura, è come appresso approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Luigi Biancalani

firmato in originale

IL DIRETTORE

Lorena Paganelli

firmato in originale

PUBBLICAZIONE

(Art.124, comma 1°, D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e art. 10 dello Statuto della SdS)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio il e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il DIRETTORE della SdS Pratese
Dott. ssa Lorena Paganelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'Albo dal _____ al _____

Il DIRETTORE della SdS Pratese
Dott. ssa Lorena Paganelli

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Prato,

L'Ufficio di Segreteria

ESECUTIVITA'

Deliberazione divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio ai sensi dell'art.134, comma 3° del D. Lgs 18.08.2000 n.267.

Prato,

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18.08.2000 n.267.

Prato,

Il DIRETTORE della Sd Pratese
Dott. ssa Lorena Paganelli
