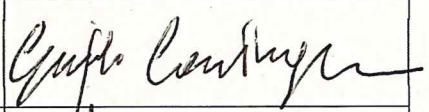
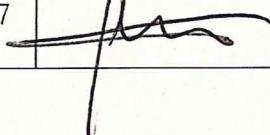


**Gruppo di redazione:** Ciro Cecconi, Antonella Cipriani, Umberto Domenichini, Cristina Gheri, Barbara Mengoni, Aurelio Pellirone, Marina Starnotti

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Ciro Cecconi	Dirigente Amministrativo	03/05/2017	
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento	05/05/2017	
APPROVAZIONE	Fabrizio Carraro	Direttore Amministrativo	19/05/2017	

## INDICE

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	3
5.1. Presentazione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi .....	3
5.2. Ricezione della richiesta di accesso.....	4
5.3. Valutazione regolarità/completezza della richiesta di accesso .....	4
5.4. Accoglimento della richiesta di accesso .....	4
5.5. Esame dei documenti .....	4
5.6. Conclusione del procedimento di accesso .....	5
6. RIFERIMENTI.....	5
7. ALLEGATI .....	5

**DISTRIBUZIONE**

La presente procedura viene distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture, Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a distribuirla e, ove occorra, ad illustrarla al personale interessato appartenente alla propria struttura

		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		SI
Coordinamento Tecnico Sanitario		SI
Coordinamento Statistico		SI
S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		SI
Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici		SI
S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)		SI
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Laboratorio Regionale HPV e Biologia Molecolare	SI
	Citologia Extra Screening e Sistema Qualità in Citologia	
Senologia Clinica		SI
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	SI
	CRR Prevenzione Oncologica	
Epidemiologia Clinica	Infrastruttura e Coordinamento Registri	SI
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	SI
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca		SI
Ufficio Relazioni con il Pubblico		SI

## 1. SCOPO

Disciplinare L' accesso documentale nei confronti dell'Istituto ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica in occasione di richieste di accesso documentale in caso il richiedente dimostri di essere titolare di un interesse diretto concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

## 3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**Accesso documentale** = si intende l'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

## 4. RESPONSABILITÀ'

<b>Figura che svolge l'attività</b>	<i>Soggetto interessato</i>	<i>Ufficio competente</i>	<i>Ufficio Protocollo</i>
<b>Descrizione delle attività</b>			
1. Presentazione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi	R		C
2. Ricezione della richiesta		I	R
3. Valutazione regolarità/completezza della richiesta		R	I
4. Accoglimento della richiesta	I	R	
5. Esame dei documenti	C	R	
6. Conclusione del procedimento	I	R	

R = *Responsabile* C = *Coinvolto* I = *Informato*

## 5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 5.1. Presentazione della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

La richiesta deve essere presentata dal soggetto interessato direttamente all'Istituto o di persona all'Ufficio Protocollo (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00) o per posta A/R o per PEC (ispo@postacert.toscana.it). L'Istituto si avvale di una specifica modulistica (Allegato 7.1), presente sia sul sito istituzionale sia sulla Carta dei Servizi.

La richiesta di accesso:

- deve essere motivata e quindi dovrà specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- deve contenere gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- deve specificare l'identità del soggetto richiedente.

### **5.2. Ricezione della richiesta di accesso**

L'Ufficio Protocollo dell'Istituto riceve la richiesta di accesso agli atti e individua l'Ufficio competente.

### **5.3. Valutazione regolarità/completezza della richiesta di accesso**

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio competente, entro quindici giorni lavorativi, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **5.4. Accoglimento della richiesta di accesso**

L'atto di accoglimento della richiesta:

- contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- assegna un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- se il richiedente non esercita il suo diritto nel suddetto periodo di tempo dovrà presentare una nuova istanza.

### **5.5. Esame dei documenti**

- avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio stesso e alla presenza, se necessaria, di personale addetto;
- i documenti amministrativi sui quali è consentito l'accesso non possono essere alterati in alcun modo e non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione;
- l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta;
- l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
- l'interessato non può effettuare una riproduzione fotografica o digitale dei documenti messi a disposizione per la consultazione;
- comporta un costo di riproduzione solo nel caso in cui si richieda il rilascio di copia (a questo proposito si veda quanto riportato nella procedura ISPO IP023).

La semplice presa visione è, invece, gratuita.

<b>Procedura</b> <b>ACCESSO DOCUMENTALE</b> (ad atti amministrativi) S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	Codice Aziendale <b>AP021</b>  <b>Pagina 5 di 7</b> <b>Ed. 1 Rev. 0</b>
--	---

### 5.6 Conclusione del procedimento di accesso

- il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente;
- nel caso la domanda risulti irregolare o incompleta, l'Istituto può interrompere il suddetto termine che comincerà a decorrere a partire dalla presentazione dell'istanza corretta;
- gli atti di diniego, di differimento o di limitazione all'esercizio del diritto di accesso devono essere motivati.

## 6. RIFERIMENTI

Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

## 7. ALLEGATI

Allegato 7.1 Modulo per la richiesta di accesso documentale

**ALLEGATO 7.1****RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi della L. 241/1990 e smi)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

documento di identità n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

in qualità di

- diretto interessato
- legale rappresentante (specificare i poteri rappresentativi ed allegare la documentazione che prova la rappresentanza anche mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000)

**CHIEDE**

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia cartacea/ in forma digitale
- di prendere in esame, con rilascio di copia conforme

i sotto indicati documenti amministrativi:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi :

(la motivazione, utile per individuare l'interesse giuridicamente qualificato connesso all'oggetto della richiesta, è facoltativa)


**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**-Finalità del trattamento:** i dati personali verranno trattati da ISPO per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**-Natura del conferimento:** il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**-Modalità del trattamento:** in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**-Categorie di soggetti ai quali i dati personale possono essere comunicati o che possono venire 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.

**-Diritti dell'interessato:** all'interessato sono riconosciuti i diritti i cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003e, 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 la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**-Titolare e Responsabile del trattamento:** il Titolare del trattamento dei dati è ISPO nella persona del Direttore Generale. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento di accesso della struttura che detiene il documento.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

INVIARE A: Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO)  
Ufficio Affari Generali  
Via Cosimo il Vecchio 2  
50139 Firenze