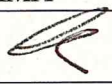
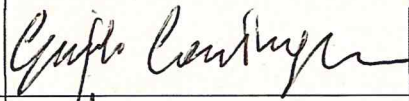
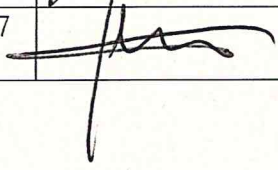

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE (ad atti amministrativi)	Pagina 1 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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.	RESPONSABILITA'	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

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE	Pagina 2 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	(ad atti amministrativi) S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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

 ISP ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE	Pagina 3 di 7 Ed. 1-Rev. 0
	(ad atti amministrativi) S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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. RESPONSABILITA'


Figura che svolge l'attività Descrizione delle attività	<i>Soggetto interessato</i>	<i>Ufficio competente</i>	<i>Ufficio Protocollo</i>
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.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE (ad atti amministrativi)	Pagina 4 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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.

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE	Pagina 5 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	(ad atti amministrativi) S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE (ad atti amministrativi)	Pagina 6 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	



ISTITUTO PER LO STUDIO
E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA



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)

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Procedura	Codice Aziendale AP021
	ACCESSO DOCUMENTALE	Pagina 7 di 7 Ed. 1 Rev. 0
	(ad atti amministrativi) S.C. Amministrazione, gestione risorse, attività tecniche e supporto alla ricerca	

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