

## SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

Via Palmiro Togliatti, n° 29 - 50032 BORGIO SAN LORENZO (FI) - Tel. 0558451430 – Fax 0558451414  
e-mail: [sds.mugello@asf.toscana.it](mailto:sds.mugello@asf.toscana.it)

### DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

#### N. 3 DEL 31/03/2008

**Oggetto: Approvazione del “Regolamento sull’accesso agli atti e ai documenti amministrativi” ,del “Regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi del D. L.vo 196/2003 ” e dello “Schema del Documento Programmatico sulla sicurezza in materia di protezione dati personali ”**

La Presidente  
Dott.ssa **Marzia Gentilini**

Coadiuvata da:  
Il Direttore  
Dott. **Massimo Principe**     

Pubblicata **all’albo pretorio il Esecutiva dal**

**Allegati parte integrante: N° 3**  
**Allegati semplici:                    N°**

**Struttura Proponente:** S.C. Gestione Attività Tecnico-Amministrative Territoriali  
Zona-Distretto Mugello – Azienda USL 10 FI

Visto di regolarità tecnica del presente atto ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs 267/2000.  
**Il Dirigente/Direttore**  
Responsabile del servizio interessato

Il giorno **31 marzo 2008**, alle ore 15.00, nella Sala delle riunioni, in Borgo S. Lorenzo, si è riunita l’Assemblea, su convocazione del Presidente.

Risultano presenti:

<i>ente</i>	<i>- rappresentante</i>	<i>peso voti</i>	<b>presente</b>	<b>assente</b>
Barberino di Mugello	delegato Giuliano Biancalani- Membro	7 %	x	
Borgo san Lorenzo	delegato Silvia Giovannini - Membro	12%	x	
Dicomano	delegato Franco Frascati - Membro	4 %	x	
Firenzuola	delegato Debora Righini - Membro	3 %	x	
Londa	Tiziano Lanzini - Membro	1 %		x
Marradi	Graziano Fabbri - Membro	3 %		x
Palazzuolo sul Senio	delegato M.Gabriella Pecoraro- Membro	1 %	x	
San Godenzo	delegato Danilo Zolfanelli - Membro	1 %		x
San Piero a Sieve	delegato Francesco Bacci - Membro	3 %	x	
Scarperia	delegato Fiammetta Capirossi-Membro	5 %		x
Vicchio	delegato Emanuele Maria Alessi- Membro	5 %	x	
Com. Montana Mug.	delegato Marzia Gentilini - Presidente	10%	x	
Azienda Sanitaria di Firenze	Luigi Marroni - Membro	45%	x	

Riconosciuta la validità della seduta per la presenza dei suddetti membri tale da rappresentare almeno la maggioranza assoluta dei Soci

## L'ASSEMBLEA DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO

### **PREMESSO CHE:**

- con delibera dell'Assemblea della SdS Mugello n. 6 del 28.3.2007 si è preso atto dell'approvazione da parte di tutti gli Enti consorziati della convenzione per la delega alla SdS Mugello della gestione dei servizi sociali e socio assistenziali, stabilendo altresì l'inizio della suddetta gestione associata al 01/04/2007;
- Con delibera dell'Assemblea della SdS Mugello n. 42 del 17/12/2007 si prendeva atto della proroga da parte della Regione Toscana della sperimentazione delle Società della Salute fino alla legislazione regionale, in fase di predisposizione, che definirà i nuovi assetti organizzativi e di governo dei servizi sociosanitari territoriali;

**CONSIDERATO CHE** a seguito della costituzione dell'Ufficio Unico Gestione Associata, prevista dalla suddetta convenzione, è necessaria l'approvazione dei regolamenti per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per la protezione dei dati personali nonché dello schema del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali;

**RITENUTO OPPORTUNO** quindi predisporre i regolamenti di cui sopra anche in questa fase sperimentale nelle more di una eventuale revisione in base alla normativa regionale sulla Società della Salute in fase di predisposizione;

### **VISTI:**

- la Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni avente ad oggetto “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il DPR n. 352 del 27.06.1992 e successive modificazioni avente ad oggetto “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**DATO ATTO** che gli artt 32 e 33 dello Statuto della Società della Salute del Mugello trattano la trasparenza, l'accesso e la partecipazione agli atti amministrativi, prevedendo al c.2 dell'art. 33, l'istituzione di un apposito regolamento che stabilisca le modalità generali di informazione e di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio stesso e di intervento nei procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ente;

**VISTO** Il Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003 avente ad oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

**DATO ATTO CHE** gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") stabiliscono che nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi;

**CONSIDERATO** che il medesimo art. 20, comma 2, prevede che l'identificazione dei suddetti dati debba essere effettuata nel rispetto dei principi di cui all'art. 22 del citato Codice, in particolare, assicurando che i soggetti pubblici:

- a) trattino i soli dati sensibili indispensabili per le relative attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;
- b) raccolgano detti dati, di regola, presso l'interessato;
- c) verifichino periodicamente l'esattezza, l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi;
- c) trattino i dati sensibili contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi;
- d) conservino i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;

**CONSIDERATO** che sempre ai sensi del citato art. 20, comma 2, detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g);

**RITENUTO** di individuare analiticamente nelle schede allegate tutte le operazioni svolte da questa SdS, in particolare le operazioni di interconnessione, raffronto tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e detenute dal medesimo titolare del trattamento, di comunicazione a terzi, nonché di diffusione;

**VISTO** il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in G.U. n. 170 del 23 luglio 2005);

**RITENUTO OPPORTUNO** approvare il Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui all'allegato "A" del presente atto e il Regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi del D. L.vo 196/2003, di cui all'allegato "B" entrambi quali parti integranti e sostanziali del presente atto;

**ESAMINATO** altresì lo schema del Documento Programmatico sulla sicurezza in materia di protezione dati personali per l'anno 2008 per la regolare e completa attuazione di tutte le misure previste dal Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003 di cui all'allegato "C" quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**All'unanimità dei voti assegnati con le modalità previste dall'art. 13, comma 2, dello Statuto della SdS Mugello**

## DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa e qui integralmente richiamati:

1. **DI APPROVARE** il Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, il Regolamento sulla protezione dei dati personali e lo schema relativo al Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali;
2. **DI DARE ATTO** che i Regolamenti di cui sopra saranno oggetto di successivo riesame sulla base della normativa regionale sulle Società della Salute in fase di predisposizione ;

3. **DI DARE ATTO** che il Documento Programmatico sulla sicurezza sarà approvato e attuato da parte del Titolare del trattamento dei dati personali come da disposizioni previste nell'allegato "B" disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. L.vo 196/2003;
3. **DI PUBBLICARE** il presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, per quindici giorni consecutivi;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto agli Enti aderenti, al Collegio dei Sindaci Revisori, al Collegio di Direzione nonché al Garante per la protezione dei dati personali per il relativo parere.

LA PRESIDENTE  
Marzia Gentilini

IL DIRETTORE  
Massimo Principe

<i>ALLEGATI</i>	<i>parte integrante</i>	<i>semplici</i>
Regolamento "Regolamento sull' accesso agli atti e ai documenti amministrativi " allegato "A"	X	
Regolamento " Regolamento sulla protezione dei dati personali " allegato "B"	X	
schema relativo al Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali - Allegato "C"	x	

---

**PUBBLICAZIONE**

N .....Registro Pubblicazione

La presente deliberazione viene Pubblicata oggi all'Albo Pretorio del Consorzio e vi rimarrà affissa per 10 gg. Consecutivi.

Borgo San Lorenzo, lì \_\_\_\_\_

**LA SEGRETERIA**

F.to

---

La presente copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Borgo San Lorenzo, lì .....

**LA SEGRETERIA**

F.to

da partecipare a:

- Enti aderenti
- Collegio dei Revisori
- Collegio di Direzione
- Garante per protezione dati personali

## **SOCIETA' DELLA SALUTE DEL MUGELLO**



C.F. e P. IVA 05517830484

Via Palmiro Togliatti, 29 - 50032 BORGO SAN LORENZO (FI)

Tel. 0558451430 - Fax 0558451414 - e-mail: [sds.mugello@asf.toscana.it](mailto:sds.mugello@asf.toscana.it)

**Allegato B**

### **REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **INDICE**

- ART. 1 - FONTI DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 3 - TITOLARITÀ
- ART. 4 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
- ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- ART. 6 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO - CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO
- ART. 7 - ESERCIZIO DELL'ACCESSO
- ART. 8 - ACCESSO INFORMALE
- ART. 9 - ACCESSO FORMALE
- ART. 10 - TERMINI
- ART. 11 - NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA
- ART. 12 - SILENZIO DINIEGO
- ART. 13 - TARIFFE
- ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE
- ART. 15 - NORMA FINALE

## **ART. 1 - FONTI DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina in attuazione delle vigenti disposizioni giuridiche il diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti e/o detenuti dalla Società della Salute Mugello.

## **ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Sono oggetto di accesso:
  - tutti gli atti e i documenti formati o comunque detenuti dalla Società della Salute;
  - gli atti formati da altri soggetti qualora:
  - siano nella disponibilità della Società della Salute;
  - siano specificamente richiamati nelle motivazioni dell'atto;
  - costituiscano presupposto del relativo atto finale.
2. Il Consorzio Società della Salute Mugello garantisce l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, di gruppi, associazioni, imprese.

## **ART. 3 - TITOLARITÀ**

1. Il diritto di accesso per gli atti non pubblicati è esercitato da:
  - a) coloro che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) pubbliche amministrazioni relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
  - c) soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto interessati ovvero controinteressati di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c) della legge 241/90.

## **ART. 4 - SOGGETTI TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti della Società della Salute soggetti a pubblicità è esercitato da chiunque senza alcuna verifica da parte della Società della Salute medesima in ordine alla legittimazione.
2. Il diritto di accesso per gli atti non pubblicati è esercitato da:
  - a) persone fisiche e giuridiche che hanno un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
  - b) pubbliche amministrazioni relativamente agli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento di loro competenze ed in fase di controllo del contenuto delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
  - c) soggetti legittimati a partecipare al procedimento, per legge o in quanto destinatari del documento per il quale è richiesto l'accesso che dall'esercizio stesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (controinteressati);
  - d) soggetti coinvolti o che hanno concorso al verificarsi dell'evento che ha determinato l'intervento della centrale operativa 118, nonché le compagnie assicuratrici dei soggetti coinvolti, nel rispetto dei limiti del presente regolamento;
  - e) associazioni, comitati ed altri soggetti collettivi costituiti per la tutela degli interessi di cui sono portatori;
  - f) associazioni firmatarie dei protocolli di intesa con il Consorzio;
  - g) difensore civico, ai sensi della vigente normativa.

## **ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso e destinatario della relativa istanza è il dirigente della struttura professionale o funzionale competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. la responsabilità può essere assegnata dallo stesso dirigente ad altro dipendente appartenente alla medesima struttura. Permane comunque in questo caso la concorrente responsabilità del dirigente della struttura;
3. la richiesta trasmessa a struttura incompetente viene da questa immediatamente inoltrata d'ufficio a quella competente;

## **ART. 6 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO - CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

1. Oltre alle ipotesi di segreto previste dalla normativa vigente in materia e dalla L. 241/90 e successive modificazioni, sono sottratti all'accesso i seguenti atti e documenti amministrativi:
  - a) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone;
  - b) atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari;
  - c) documentazione attestante lo stato di salute del soggetto, inclusa quella riportante il riferimento in codice alla patologia e quella risultante dalle richieste di prestazioni sanitarie.
2. Le categorie di documenti sottratti all'accesso sono sottoposte a verifiche periodiche e ad eventuali aggiornamenti.

3. E' comunque garantita ai richiedenti il diritto di visione degli atti necessari alla cura e alla difesa dei loro interessi giuridici.
4. In ogni caso non possono essere sottratti all'accesso i documenti la cui esigenza di riservatezza può essere soddisfatta tramite il differimento di cui al successivo art. 9
5. L'accesso ai documenti rientranti nelle categorie sottratte di cui al comma precedente è consentito alle competenti autorità sanitarie, giudiziarie e agli organi amministrativi, al difensore civico entro i limiti dei rispettivi poteri.
6. Nelle categorie dell'allegato l'accesso è consentito:
  - al diretto interessato
  - a chi ne ha la rappresentanza legale
  - a chi ne ha la rappresentanza volontaria
  - agli eredi
7. Nel caso di minore l'accesso è consentito ai genitori, anche disgiuntamente, ovvero al tutore. Il genitore richiedente dovrà dichiarare espressamente che esercita la potestà.
8. Nel caso di interdetto l'accesso è consentito al tutore; nel caso di inabilitato occorre che il curatore integri col suo assenso la volontà dell'inabilitato.
9. La documentazione sanitaria può essere rilasciata anche al medico curante designato dal paziente.
10. L'accesso alla documentazione sanitaria può essere consentito al medico curante o ad altro medico anche per via informatica, previo consenso espresso per iscritto da parte del paziente.
11. L'accesso alla documentazione sulla salute può essere consentito anche agli Enti di ricerca o di studio le cui richieste dovranno essere valutate di volta in volta dal responsabile del procedimento di accesso compatibilmente alle esigenze di anonimato e di riservatezza dei pazienti cui i dati si riferiscono.

#### **ART. 7- ESERCIZIO DELL'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e si effettua presso le Strutture del Consorzio competenti per materia salvi i casi di diniego, limitazione o differimento dell'accesso che devono comunque essere motivati.
2. La visione da parte dell'interessato, avente ad oggetto il documento originale ovvero la copia conforme del medesimo, si effettua presso gli uffici competenti e alla presenza di un operatore addetto. L'estrazione di copie avviene presso l'ufficio competente con addebito dei diritti di ricerca e misura e del costo di riproduzione. A richiesta dell'interessato:
  - può essere inviata copia del documento richiesto tramite raccomandata con addebito delle spese postali a carico dello stesso interessato;
  - viene rilasciata in autentica, nel rispetto della normativa vigente in tema di imposta di bollo

#### **ART. 8 - ACCESSO INFORMALE**

1. L'accesso può essere richiesto in via informale, verbalmente, agli Uffici competenti previa dimostrazione dei requisiti di cui all'art. 3.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, previa valutazione della richiesta, consente la visione o il rilascio di copia del documento e compila un modulo relativo all'accesso, annotando la data di accesso e le generalità del documento di identità del richiedente.

#### **ART. 9 - ACCESSO FORMALE**

1. Il richiedente viene invitato a presentare istanza formale, nei seguenti casi:
  - ove non sia possibile l'accoglimento della richiesta a causa della mancata disponibilità del documento all'interno della Struttura;
  - qualora l'evasione della richiesta comporti l'interruzione del normale flusso dell'attività lavorativa in orario di ricevimento al pubblico;
  - qualora insorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite o sull'accessibilità oggettiva del documento.
2. Per esercitare il diritto di accesso in via formale è necessario indicare nell'istanza:
  - Estremi del documento di cui si richiede l'accesso o comunque degli elementi che ne consentano l'identificazione;
  - Motivazione in relazione agli interessi di cui all'art. 3 del presente regolamento;
  - Data e sottoscrizione.
3. La richiesta di accesso viene effettuata in carta libera, anche se diretta ad ottenere il rilascio di copia autentica di un documento.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne dà immediata comunicazione al richiedente e ne registra le modalità. Tale comunicazione ha effetti interruttivi dei termini di conclusione del procedimento di cui al comma successivo.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso.



6. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente il diverso termine, da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.
7. Il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione da parte della Società della Salute della relativa istanza.

#### **ART. 10 – TERMINI TEMPORALI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. Il termine può essere prorogato una sola volta, con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, in virtù della complessità della ricerca dei documenti richiesti.
3. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il responsabile del procedimento è tenuto, entro 10 giorni, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine temporale di 30 giorni decorrerà dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.
4. In caso di diniego il responsabile del procedimento è tenuto a fornire per iscritto al richiedente le specifiche motivazioni del diniego.

#### **ART. 11 - NON ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

1. Il diniego, la limitazione ed il differimento dell'accesso sono disposti con atto motivato e comunicato all'interessato a cura del responsabile del procedimento di accesso, tramite raccomandata a.r., fax, e-mail (con utilizzazione di un sistema informatico programmato secondo criteri che garantiscano l'apposizione di una data e di un orario certi e verificabili) e con ogni altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.
2. Il responsabile del procedimento di accesso esprime il diniego qualora il documento rientri nelle categorie escluse dall'accesso ovvero manchi la legittimazione a richiederlo.
3. Il diniego dell'accesso può riguardare anche solo parte dell'atto o del documento, in relazione a cui si è manifestata l'esigenza di cui all'art.6.
4. Il responsabile del procedimento di accesso può differire, previa indicazione della durata del differimento, l'accesso ad atti o documenti qualora la conoscenza di questi possa impedire o gravemente ostacolare il corso dell'azione amministrativa e ogni qual volta sia necessario assicurare la temporanea tutela delle esigenze di riservatezza di cui all'art. atti sottratti.
5. Il differimento è limitato al tempo strettamente necessario a soddisfare le predette esigenze.
6. Avverso le determinazioni che escludono o differiscono l'accesso l'interessato ha facoltà di rivolgersi al Difensore Civico ovvero di ricorrere al TAR, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990.

#### **ART. 12 - TARIFFE**

1. La copia degli atti e dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe determinate con atto della Società della Salute.
2. Le tariffe comprendono sia il rimborso del costo di riproduzione dei documenti sia i diritti di misura e ricerca.

#### **ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione.

#### **ART. 14 - NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto di applicano le disposizioni vigenti in materia.