MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i)

ALLEGATO N. 2
al Regolamento Delibera n 2042 del 07/07/2010

(si prega di scrivere in stampatello)

Al Direttore Generale dell' A.S.P. di ENNA
Viale A.Diaz, 7/9 - 94100 ENNA
Tel. 0935/520111 - Fax. 0935/500851

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AI SENSI DELLA L.241/90 E S.M.I.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

(_____), il_____, residente a _____ (_____), in

Via _____ n._____ , documento di identità (tipo e

numero)_____

codice fiscale ___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/___

cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana _____)

recapito telefonico _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

a t t r a v e r s o *(crocettare la voce che interessa)*

☐ VISIONE DEGLI ATTI	☐ ESTRAZIONE DI COPIA ○ SEMPLICE o su supporto cartaceo o su supporto informatico ○ AUTENTICA (allegare marche da bollo dl valore del valore previsto dalle vigenti disposizioni in materia,	☐ che ritirerà a mano ☐ di cui chiede l'invio via ○ via posta ○ via fax al n. _____ ○ via mail al seguente indirizzo: _____

PER I SEGUENTI MOTIVI *(specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)*

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, DI ESSERE A CONOSCENZA *di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere e di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003, e di acconsentire al trattamento dei dati personali forniti con riguardo al presente procedimento*

E DI ESSERE *(crocettare la voce che interessa)*

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante della Ditta/ Ente/Società _____

_____

☐ tutore/curatore di _____ in virtù del

provvedimento emesso dal Tribunale di _____

n. _____ in data _____

☐ di essere delegato da _____
(allegare in questo caso atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)

CHIEDE CHE OGNI COMUNICAZIONE VENGA FATTA *(crocettare la voce che interessa)*

☐ VIA POSTA (*indicare il recapito se diverso da quello di residenza)*	☐ VIA FAX AL N.	☐ VIA MAIL ALL'INDIRIZZO:

Salvo che la richiesta sia sottoscritta in presenza del dipendente addetto ***ALLEGARE copia di un documento*** *di riconoscimento valido del richiedente*

_____ *data* _____ *firma*

Avvertenze:

La richiesta formale, indirizzata al legale rappresentante dell'Azienda, può essere presentata in uno dei seguenti modi:
- per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico aziendale e degli U.R.P. distrettuali;
- personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'A.S.P. di Enna (Viale A.Diaz n.7/9);
- per via postale all'indirizzo: A.S.P. di Enna,Viale Diaz n.7/9 94100 Enna;
- mediante telefax ai numeri indicati sul sito aziendale "www.asp.enna.it";
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo : protocollo.generale@pec.asp.enna.it.

Le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto d'acceso possono essere richieste all'U.R.P. aziendale ed agli U.R.P. distrettuali, ai recapiti pubblicati sul sito internet aziendale.
L'incaricato per il ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.
Le tariffe per il rilascio di copie sono riportate sul relativo allegato al Regolamento aziendale, pubblicato sul sito internet aziendale
Se l'invio delle informazioni è richiesto per posta sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione (vedi tariffe).
Il pagamento delle somme dovute dovrà essere effettuato, prima del ritiro o della spedizione, con una delle seguenti modalità:
- se al ritiro provvede direttamente il richiedente o viene richiesta la trasmissione a mezzo fax, preventivamente al rilascio della documentazione, presso le casse economali aziendali o per mezzo del C/C postale, con causale:"Rimborso accesso atti L. 241/90", ovvero attraverso le modalità ritenute dall'ASP più idonee ad agevolare il richiedente. Per il rilascio di copie di documentazione sanitaria, il pagamento potrà essere effettuato anche presso gli sportelli CUP aziendali.
- se i documenti sono inoltrati per il tramite del servizio postale, preventivamente al rilascio della documentazione e previo rimborso spese di spedizione, mediante versamento a mezzo conto corrente postale oppure mediante pagamento in contrassegno.

Se è richiesta copia conforme all'originale di documenti amministrativi è dovuta l'imposta di bollo, del valore previsto dalle vigenti disposizioni in materia, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia dell'atto. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio dell'A.S.P. le marche da bollo necessarie.
Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente (fa fede il timbro di protocollo generale), fatti salvi i casi che prevedono la sospensione o differimento dei termini.
Avverso il diniego dell'accesso, espresso o tacito, la limitazione o il differimento dello stesso, l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro **30 giorni**, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990. Ai sensi del Regolamento aziendale, è altresì consentito proporre opposizione al Direttore Generale dell'Azienda entro 30 giorni. Decorsi 15 giorni dalla data di presentazione della opposizione senza risposta, essa si intenderà respinta

Da compilare a cura dell'ufficio *(se la richiesta viene sottoscritta in presenza del dipendente)***:**

La presente richiesta è stata sottoscritta in mia presenza dal sig. _____,

da me identificato mediante _____

Data _____ Il funzionario incaricato

ESITO DEL PROCEDIMENTO:

POSITIVO	**NEGATIVO** *(allegare il provvedimento)*
☐ ACCOGLIMENTO	
☐ *PRESA VISIONE IN DATA* _____ ○ *DA INTERASSATO* ○ *DA DELEGATO*[1] *SIG.* _____ *Firma per presa visione* _____	☐ LIMITAZIONE ☐ DINIEGO
☐ *CONSEGNA IN DATA* _____ ○ *A INTERASSATO* ○ *A DELEGATO* [1] *SIG.* _____ *Firma per ricevuta* _____	☐ DIFFERIMENTO Comunicazione prot. n. _____
☐ *TRASMESSA IN DATA* _____ ⁃ *via fax* ⁃ *via posta*	del _____
☐ PAGATA LA SOMMA DI €_____ IN DATA_____	

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO

Data _____ (Timbro e firma)

[1] *(allegare in questo caso atto di delega dell'interessato e fotocopia del documento di identità dello stesso, salvo che l'atto di delega sia sottoscritto in presenza del dipendente addetto)*

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

***Gentile Signora/Signore**,*
ai sensi del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati personali che La riguardano è improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della Sua dignità, oltrechè delle norme sul segreto professionale e d'ufficio.
Pertanto, ai sensi dell'art. 13 del predetto Decreto, La informiamo di quanto segue:

1) Finalità del Trattamento
I dati personali da Lei forniti verranno trattati per le finalità istituzionali che rientrano nei compiti del Servizio Sanitario Nazionale e nell'ambito dei trattamenti individuati nel Regolamento emanato dalla Regione Siciliana e nell'apposito Regolamento emanato dall'ASP di Enna.
In particolare, per il raggiungimento delle seguenti finalità di rilevante interesse pubblico :
- Tutela della Sua salute mediante prestazioni di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione e lo svolgimento delle attività amministrative correlate.
- Programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria.
- Vigilanza sulle sperimentazioni e farmaco – vigilanza.
- Applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e di sicurezza e salute della popolazione.
- Instaurazione, gestione, pianificazione e controllo dei rapporti tra amministrazione e soggetti accreditati o convenzionati del SSN.
- Attività di Medicina Legale.
- Attività sanzionatorie dell'Azienda.
- Attività di relazioni con il pubblico.

In relazione alle suddette finalità, Le viene richiesto il consenso scritto (o documentato per iscritto) per il trattamento e la comunicazione dei dati idonei a rivelare il Suo stato di salute.
Il conferimento dei Suoi dati personali e sensibili è necessario per permettere l'erogazione delle prestazioni sanitarie richieste.

2) Ambito di comunicazione e diffusione dei dati
I Suoi dati personali sono comunicati dall'A.S.P. di Enna ad altri soggetti pubblici o privati quando ciò sia previsto da disposizioni di Legge o di Regolamento.
Tra i soggetti destinatari vi sono:
- Organismi sanitari.
- Enti sovraordinati che svolgono funzioni di indirizzo e controllo.
- Soggetti che svolgono specifici incarichi per conto dell'azienda.
- Forze di polizia, autorità giudiziaria.
- Imprese di assicurazione.
- Soggetti terzi qualificati nel rispetto delle norme sul diritto di accesso.

Nel caso di ricovero, Lei ha il diritto di chiedere che venga mantenuto l'anonimato sulla Sua presenza nell'Ospedale.
I dati idonei a rivelare lo stato di salute non sono oggetto di diffusione.

3) Modalità del Trattamento
Il trattamento dei dati personali avviene mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati e non. Inoltre, i dati personali sono custoditi e controllati in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi secondo le misure minime previste dalla normativa in oggetto.
I suoi dati personali sono altresì trattati dal personale sanitario e amministrativo "incaricato" dal Responsabile del trattamento, nel rispetto del principio di indispensabilità dei dati.

4) Titolare e Responsabili del Trattamento
Il Titolare del Trattamento è l'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna nella persona del Legale Rappresentante, il Direttore Generale.

Responsabili del Trattamento sono i Dirigenti delle Strutture sanitarie e amministrative dell'ASP di Enna.
L'elenco dei Responsabili del Trattamento è disponibile presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico aziendale e gli URP distrettuali ed è pubblicato sul sito Web dell'ASP di Enna.

6) Diritti dell'interessato
I diritti di cui all'art. 7 del Decreto, che di seguito riproduciamo integralmente, sono esercitati con richiesta rivolta al Responsabile del Trattamento.

«1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in maniera intellegibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 comma 2; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere: l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui sopra sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento di dati personali che lo riguardano ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale».

IL DIRETTORE GENERALE