



ASL
CITTÀ DI TORINO

Spett.le A.S.L. Città di Torino
Via San Secondo 29 -10128 TORINO
PEC protocollo@pec.aslcittaditorino.it
e-mail protocollo@aslcittaditorino.it
telefax 011.566.2508

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L. 241/90 e s.m.i. - DPR 184/2006 - regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 2106/A.01/2018 del 18/12/2018

| | |
|--|--|
| Spazio Riservato all'A.S.L. Città di Torino: | Domanda di accesso documentale ex legge 241/1990 (Tit. 1 cat.3 cl 14) |
| Struttura competente per l'accesso: _____ | prot. n° del |

Richiedente:

Cognome Nome

Nato il / / a Prov ()

Codice fiscale

residente in

documento di identificazione _____ N° _____
Rilasciato da _____ il _____

indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____
n. telefono e-mail -PEC n. telefax

Titolo di legittimazione del richiedente:

diretto interessato

legale rappresentante della ditta/società _____ (a)

procura da parte di _____ (b)

(a) allegare documentazione
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

IL RICHIEDENTE DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DEI SEGUENTI CONTROINTERESSATI ¹:

¹ "controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che nell'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Modello accesso documentale ex L. 241/90 richiesta formale (All. 1)

| | | | |
|---------|----------------------|------|----------------------|
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |

Nel caso di più di due controinteressati, allegare elenco

MOTIVO DELLA RICHIESTA²
 (Interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si fa richiesta):

Documentazione richiesta:

Indicare numero di riferimento e data della lettera, deliberazione, determinazione o altro documento

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76³ del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Spazio riservato ASL

l'accesso è richiesto mediante:

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RICERCA (costo per documento – come da tariffario) | |
| <input type="checkbox"/> | VISIONE | € 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | ESTRAZIONE COPIE | |
| | N° ____ <input type="checkbox"/> Formato A4 N° ____ <input type="checkbox"/> Formato A3 | |
| <input type="checkbox"/> | RILASCIO DI COPIA SU SUPPORTO INFORMATICO fornito dal richiedente (CD, Pen drive) | € 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | RILASCIO DI COPIA SU CD fornito dall'Azienda | |

Modalità di acquisizione della documentazione richiesta:

| | | |
|--------------------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> | SPEDIZIONE CON POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC TO PEC) | € 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | RITIRO PRESSO LA STRUTTURA CHE DETIENE LA DOCUMENTAZIONE | € 0,00 |
| <input type="checkbox"/> | SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA POSTALE (Costo a carico del destinatario) | |
| <input type="checkbox"/> | SPEDIZIONE VIA FAX (Formato A4) | |
| <input type="checkbox"/> | SPEDIZIONE AD UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA NEI CASI OVE SIA POSSIBILE | |

| | |
|---------------------|---|
| TOTALE COSTI DOVUTI | € |
|---------------------|---|

Luogo e data

Il richiedente

FIRMA

Le domande sottoscritte con firma autografa sono valide se la firma è apposta in presenza del dipendente addetto al ricevimento (o responsabile del procedimento) o se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento di identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse per via telematica si applicano le disposizioni di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

2

Sono legittimati all'accesso i soggetti di cui all'art. 22, comma.1, lettere a) e b) L.241/90 e art.2, comma.1, DPR 184/2006 e cioè le persone fisiche o giuridiche che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. – **Non saranno accettate motivazioni generiche e incomplete.**

3

Art.76 – DPR 445/2000 -*Norme penali.*- *comma 1.* Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. *comma 2.* L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. *Comma 3.* Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale...omissis

Modello accesso documentale ex L. 241/90 richiesta formale (All. 1)

Per cui sono valide ed equivalenti a quelle indicate al punto precedente:

- se sottoscritte e inviate insieme alla copia del documento di identità
- se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta certificata
- se sottoscritte con firma digitale

Informativa sul trattamento dati forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 2-ter e 2- sexies del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento Europeo N. 2016/679 del 27.4.2016)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino 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

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 forma aggregata per la statistiche riguardanti il servizio.

4. Durata del trattamento

I dati saranno conservati per il tempo necessario previsto dalle vigenti norme di legge e regolamentari.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirci a conoscenza in qualità di incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (es. servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

6. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare, con le limitazioni previste dall'art. 23, e nel rispetto della normativa vigente, i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto alla cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto connesso all'obbligo del titolare di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazioni di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione, diritto connesso con processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.)

7. L'Azienda, sulla base di suddetti dati così conferiti, non effettua profilazione degli utenti e non trasferisce dati al di fuori dell'Unione Europea.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino", con sede legale in Via San Secondo 29- 10128 Torino
Al titolare ed al RPD, l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti come previsto dall'art. 12 del Regolamento europeo n. 2016/679 attraverso l'invio di una richiesta ad uno dei seguenti indirizzi: protocollo@pec.aslcitytorino.it, urp@aslcitytorino.it.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi della normativa vigente in materia, il trattamento dei dati personali conferiti per le finalità inerenti la presente richiesta di accesso.

Il richiedente FIRMA

(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Altri controinteressati individuati dal responsabile del procedimento di accesso:

| | | | |
|---------|----------------------|------|----------------------|
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |

Nel caso di più di due controinteressati, allegare elenco

Notifica ai controinteressati:

notifica prot. n. _____ del _____

notifica prot. n. _____ del _____

ESTREMI OPPOSIZIONE PROT. N. _____ DEL _____

Esito istanza: accoglimento diniego
 limitazione differimento

estremi provvedimento _____

modalità di effettuazione del rimborso costi

- pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket
- pagamento tramite bonifico -Tesoreria ASL Città di Torino - IBAN 28Y0306901020100000046260*

Documenti consegnati il

RICEVUTA DEL RICHIEDENTE

FIRMA

Modello accesso documentale ex L. 241/90 richiesta formale (All. 1)

(oppure) Documenti spediti il _____

Conclusione del procedimento (data) _____ Il Responsabile del procedimento

FIRMA DEL RESPONSABILE

TARIFE RIPRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI (AD ESCLUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E CLINICA)

L'esercizio del diritto d'accesso è gratuito salvo il rimborso dei diritti di ricerca e dei costi di riproduzione e spedizione, come indicati nel tariffario che segue:

| | |
|---|---|
| Diritti ricerca atti archivio corrente dal 2017 | € 5,00 |
| Diritti ricerca atti anni 2008-2016 | € 10,00 |
| Diritti ricerca atti archivio anni precedenti al 2008 | € 15,00 |
| Riproduzione documentazione cartacea (formato UNI A4) | € 0,50 (per ogni pagina) |
| Riproduzione documentazione cartacea (formato UNI A3) | € 0,60 (per ogni pagina) |
| Riproduzione documentazione su supporto informatico (CD Rom) | € 6,00 |
| Riproduzione documentazione su supporto informatico (Pen Drive o CD Rom, forniti dal richiedente) | Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca) |
| Spedizione con raccomandata postale RR | Tariffe applicate da Poste Italiane o da altra società di spedizioni e consegna |
| Spedizione tramite posta elettronica certificata (pec to pec) | Gratuita (sono dovuti i diritti di ricerca) |
| Spedizione ad indirizzo di posta elettronica non certificata | € 0,25 (per ogni pagina) +diritti di ricerca |
| Spedizione tramite fax (solo formato UNI A4) | € 1,00 (per ogni pagina) +diritti di ricerca |

MODALITÀ DI PAGAMENTO E SOGGETTI TENUTI AL PAGAMENTO:

- Il rimborso dei costi e il pagamento dei diritti sono a totale carico del richiedente;
- l'importo complessivo dovuto a titolo di rimborso è costituito dalla somma dei costi relativi ai diritti di ricerca, riproduzione ed eventuale spedizione;
- per importi complessivi inferiori ad € 5,50 non è dovuto alcun rimborso;
- ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo richiedente;
- in caso di spedizione tramite raccomandata R.R. il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'invio della documentazione. Il pagamento contrassegno resta una possibilità residuale da concordare con il responsabile del procedimento di accesso.
- In tutti gli altri casi le somme dovute dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale Città di Torino tramite:
 - bonifico su c/c IBAN IT28Y030690102010000046260 - causale "rimborso costi rilascio copie documenti "
 - pagamento presso i punti adibiti alle riscossioni dei ticket – selezionando l'apposita voce
- In caso di necessità di copie in bollo, le relative imposte dovranno essere assolte dal richiedente allegando alla richiesta il valore bollato.
- La ricevuta di avvenuto pagamento dovrà essere presentata o spedita all'ufficio preposto al rilascio della documentazione al momento del ritiro o prima dell'inoltro della stessa.
- Il pagamento per il rilascio della documentazione amministrativa è escluso per le seguenti categorie di soggetti:
 - *Organi di Polizia Giudiziaria, Consulenti Tecnici/ Periti d'Ufficio e soggetti che agiscono in qualità di ufficiali o agenti di polizia giudiziaria;*
 - *ASL, ASO, Strutture Sanitarie Pubbliche;*
 - *Pubbliche Amministrazioni, purché l'utilizzo sia finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali;*
 - *Singoli dipendenti dell'Azienda che abbiano titolo ad avere la documentazione richiesta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, ovvero (in questo caso anche ex dipendenti, Direttori Generali, Direttori Amministrativi, Direttori Sanitari in carica o cessati) per la difesa nell'ambito di procedimenti disciplinari, giudizi penali, civili, amministrativi, di responsabilità contabile relativamente ad atti o fatti connessi alla propria attività di servizio;*
 - *Organizzazioni sindacali per gli atti rientranti nel diritto di informazione;*
 - *Consiglieri regionali per gli atti pertinenti ai fini dell'espletamento del mandato.*

Modello accesso documentale ex L. 241/90 richiesta formale (All. 1)