

REGOLAMENTO UNICO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ACCESSO DOCUMENTALE

INDICE

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Registro degli accessi

Articolo 3 Istanza di accesso

Sezione I

ACCESSO CIVICO — Parte Comune

Articolo 4 Responsabile del procedimento di accesso civico

Sezione II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE — Adempimenti conseguenti all'Istanza

Articolo 5 Attività del RPCT

Sezione III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO — Procedimento e regole attuative

Articolo 6 Decisione sull'istanza di accesso civico generalizzato

Articolo 7 Eccezioni al Diritto di Accesso civico generalizzato

Articolo 8 Provvedimento conclusivo e adempimenti successivi

Articolo 9 Richiesta di riesame

Sezione IV

ACCESSO DOCUMENTALE — Procedimento e regole attuative

Articolo 10 Oggetto

Articolo 11 Soggetti legittimati e Soggetti controinteressati

Articolo 12 Responsabile del procedimento di accesso documentale

Articolo 13 Procedimento

Articolo 14 Esclusione e/o limitazione all'accesso documentale

Articolo 15 Provvedimento conclusivo del procedimento

Sezione V

NORME FINALI E DI RACCORDO

Articolo 16 Ricorsi

Articolo 17 Norme finali

Articolo 18 Norme di raccordo

Articolo 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "*Decreto Trasparenza*" il d. lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- b) "*accesso civico semplice*" l'accesso ai documenti soggetti a obbligo di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del "Decreto Trasparenza";
- c) "*accesso civico generalizzato*" l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del "Decreto Trasparenza";
- d) "*accesso documentale*" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i.;

Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico semplice: chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza. Pertanto, l'accesso civico semplice costituisce un rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Azienda;
- l'accesso civico generalizzato: chiunque, senza obbligo di motivazione, ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a eccezione dei casi previsti dall'articolo 5*bis* del Decreto Trasparenza. Pertanto, l'accesso civico generalizzato si configura quale diritto totalmente indipendente dagli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, in quanto espressione di una libertà alla conoscenza dell'agire pubblico;
- l'accesso documentale: è finalizzato a permettere ai soggetti interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi nei modi e con i limiti previsti dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006. Per soggetti interessati si intendono "*tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridica tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*". Pertanto, l'accesso documentale ha la finalità di consentire ai soggetti interessati di esercitare le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento riconosce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Articolo 2 REGISTRO DEGLI ACCESSI

È istituito un registro degli accessi, soggetto a pubblicazione semestrale sul sito Internet aziendale, contenente i dati utili a gestire e monitorare le richieste di accesso e l'applicazione della disciplina in materia. Il registro deve contenere i seguenti dati relativi a:

- istanza di accesso: tipo di richiesta, data di presentazione, oggetto della richiesta, presenza di controinteressati, esito dell'istanza e motivazione;
- istanza di riesame: data di presentazione, esito, sintesi della motivazione;
- richiesta di intervento: data di presentazione, esito, sintesi della motivazione;
- ricorso giudiziale: data di comunicazione del provvedimento all'Azienda ed esito.

I sopra indicati dati vengono inseriti nel registro dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale.

Articolo 3 ISTANZA DI ACCESSO

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità anagrafiche del richiedente (istante) con i relativi recapiti e numeri di telefono, nonché l'indirizzo di posta elettronica (E-mail) anche certificata (Pec) qualora l'istante acconsenta a che le comunicazioni avvengano attraverso tale mezzo. La chiara identificazione del

richiedente è condizione imprescindibile di procedibilità dell'istanza. A tal fine si accludono al presente Regolamento i moduli di istanza da utilizzare per esercitare il diritto di accesso.

L'istante, presa visione delle informazioni generali relative al trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679 (di seguito, GDPR) resa disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara, viene informato in aggiunta che la finalità del trattamento concerne l'esercizio del diritto di accesso; la L. 241/1990, Capo V, e il D. Lgs. 33/2013, art. 5, rappresentano le basi giuridiche di cui al combinato disposto dagli artt. 6 "*Liceità del trattamento*", paragrafo 1 lett. c), e 9 "*Trattamento di categorie particolari di dati personali*", paragrafo 2 lett. g), del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. (UE) 2016/679, nonché dalle norme di armonizzazione contenute nel "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dall'art. 2-sexies co. 2 lett. a) - "*accesso a documenti amministrativi e accesso civico*" -; i dati personali dell'istante non verranno comunicati ad altri destinatari; il mancato conferimento dei dati personali dell'istante preclude l'esercizio del diritto di accesso.

L'istanza può essere inoltrata a mezzo posta di superficie all'indirizzo della sede legale dell'Azienda, deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. L'istanza può essere presentata anche con modalità telematica all'indirizzo:

- di posta elettronica certificata pec.info@pec.aspfe.it
- oppure
- e-mail info@aspfe.it.

In base al Codice dell'Amministrazione Digitale, l'istanza presentata per via telematica è valida nei seguenti casi:

- se è sottoscritta dall'istante mediante la firma digitale
- oppure
- se è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata
- oppure
- se è sottoscritta dall'istante in modo autografo, scansionata e presentata unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

L'istanza deve consentire l'individuazione dei dati e documenti (anche le informazioni nel caso dell'accesso civico semplice) richiesti; non deve essere generica, in altre parole tale da non permettere di identificare l'oggetto dell'istanza e neppure esplorativa, ossia volta ad accertare il possesso di dati e documenti da parte dell'Azienda. In caso di istanza generica o esplorativa, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale deve contattare l'istante al fine di definire l'oggetto della richiesta. La richiesta di chiarimenti deve avvenire in forma scritta.

Per "informazioni" si intende la rielaborazione (nel caso esclusivo dell'accesso civico semplice) di dati contenuti in distinti documenti detenuti dall'Azienda, effettuata per fini aziendali e/o di pubblicazione.

L'istanza generica o esplorativa può essere dichiarata inammissibile soltanto qualora l'istante non abbia fornito i chiarimenti richiesti. Di ciò deve essere data comunicazione scritta al richiedente.

Ogni istanza di accesso deve essere obbligatoriamente assunta al Servizio Protocollo dell'Ente ed inviata senza indugio per competenza al Responsabile dell'Area aziendale che detiene i dati, i documenti o le informazioni di cui è richiesta l'ostensione, per conoscenza al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale per l'iscrizione nel Registro degli accessi.

**SEZIONE I
ACCESSO CIVICO
PARTE COMUNE**

Articolo 4 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO

Ogni istanza deve essere protocollata il giorno stesso in cui perviene oppure, ma soltanto in caso di oggettiva impossibilità, il giorno lavorativo immediatamente successivo. In tale ultimo caso, accanto alla segnatura di Protocollo deve essere, comunque, chiaramente indicato il giorno effettivo in cui l'istanza è stata ricevuta.

Ove l'istanza venisse ricevuta direttamente da un ufficio aziendale diverso dal Servizio Protocollo, con modalità, pertanto, diverse da quelle indicate all'articolo 3 del Regolamento, tale ufficio provvede a trasmetterla senza indugio al Servizio Protocollo nello stesso giorno oppure, ma soltanto in caso di impossibilità effettiva, nel giorno lavorativo immediatamente successivo. In tale ultimo caso dovrà essere indicato chiaramente il giorno effettivo in cui è pervenuta l'istanza.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico semplice, cioè è relativa a dati, documenti e informazioni che l'Azienda ha l'obbligo di pubblicare, il Servizio Protocollo deve assegnarla senza indugio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito, per brevità, RPCT), identificato, di norma, nella persona del Direttore Generale che dovrà rendere la risposta all'istante nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 8 del presente Regolamento.

Nel caso di accesso civico generalizzato l'istanza deve essere assegnata senza indugio dal Servizio Protocollo al Responsabile dell'Area aziendale che detiene i dati e i documenti, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, Area che dovrebbe coincidere con quella competente per materia. Nei casi dubbi, deve essere privilegiato il possesso di fatto dei dati, documenti o informazioni.

Il Responsabile dell'Area ha facoltà di affidare a un suo collaboratore l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso civico generalizzato. Il detto Responsabile dell'Area mantiene, comunque, la responsabilità del procedimento. Il Responsabile dell'Area propone al Direttore Generale la risposta da rendere all'istante nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 8 del presente Regolamento.

In base alle risposte il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale provvede all'aggiornamento del registro degli accessi di cui all'articolo 2.

SEZIONE II ACCESSO CIVICO SEMPLICE ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'ISTANZA

Articolo 5 ATTIVITÀ DEL RPCT

Nel caso in cui l'istanza (*cf.* in allegato Modulo n. 1) riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT provvede a pubblicare sul sito Internet istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare, in forma scritta, all'istante l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente all'istante la presenza della pubblicazione, indicando anche in questo caso il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità e reiterazione, i casi di inadempimento o adempimento parziale dell'obbligo di pubblicazione:

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- nonché all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Qualora, invece, i dati, documenti e/o informazioni, oggetto della richiesta di accesso civico semplice, non rientrino tra quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT ne dà comunicazione scritta all'istante.

SEZIONE III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

PROCEDIMENTO E REGOLE ATTUATIVE

Articolo 6 DECISIONE SULL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

6.1 Adempimenti preliminari

Il Responsabile dell'Area, competente a istruire il procedimento, verifica preliminarmente che l'istanza (*cf.* in allegato Modulo n. 2) non sia palesemente irragionevole. Tale situazione si verifica nel caso in cui risulti evidente che una trattazione accurata della richiesta comprometterebbe il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Area e/o dell'Azienda. Gli elementi da valutare per verificare ciò sono i seguenti:

- la quantità dei dati e/o documenti richiesti;
- il numero di ore necessario per adempiere alla richiesta;
- l'eventuale attività di elaborazione necessaria.

In caso di istanza palesemente irragionevole, il Responsabile dell'Area deve dialogare, in forma scritta, con l'istante al fine di rideterminare la richiesta entro limiti compatibili con il buon andamento dell'attività istituzionale. Qualora l'istante si rifiuti di rideterminare la richiesta, il Responsabile dell'Area può proporre al Direttore Generale di emettere un provvedimento di rigetto dell'istanza, nel quale deve essere data adeguata prova della manifesta irragionevolezza della richiesta in merito agli elementi di valutazione sopra indicati.

6.2 Verifica della presenza di controinteressati e loro definizione

Valutata la ragionevolezza dell'istanza, il Responsabile dell'Area verifica la presenza di soggetti controinteressati. Tale verifica deve essere fatta anche qualora questi non siano menzionati nei dati e/o documenti a cui si chiede di accedere.

In assenza delle condizioni previste dal presente articolo, il riferimento a soggetti terzi nel dato o documento richiesto non comporta, necessariamente, la qualifica degli stessi come controinteressati.

I controinteressati sono tutti i soggetti, persone fisiche (incluse quelle interne all'Azienda) o giuridiche, i cui interessi privati, come sotto definiti, potrebbero essere concretamente pregiudicati dal diritto di accesso civico generalizzato.

Per interessi PRIVATI si intendono esclusivamente quelli indicati dal comma 2 dell'articolo 5*bis* del Decreto Trasparenza (*cf.* punto 7.2 che segue) qui di seguito riportati:

- a) protezione dei dati personali delle persone fisiche;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Pertanto, al fine di verificare la presenza di controinteressati (come sopra definiti), è necessario procedere a un preventivo e attento esame dei dati e documenti richiesti.

6.3 Adempimenti in presenza di controinteressati

In presenza di soggetti controinteressati, il Responsabile dell'Area è tenuto a comunicare agli stessi la ricezione dell'istanza di accesso, mediante invio di copia della medesima (oscurando, secondo il principio di minimizzazione, i dati personali di cui al comma 2 dell'articolo 5*bis* del Decreto Trasparenza, in particolare se appartenenti alle categorie particolari), a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o via Pec. Nella detta comunicazione è necessario che il controinteressato venga espressamente avvisato della possibilità di proporre, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, una motivata opposizione all'istanza e che

vengano a questi indicate le modalità (anche telematiche) per proporla.

Quanto sopra riguarda le sole istanze di accesso civico generalizzato, in quanto in caso di accesso civico semplice la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta dal momento che l'istanza riguarda dati, documenti e/o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

6.4 Fase decisoria

Nel caso di opposizione motivata da parte dei controinteressati, il Responsabile dell'Area ne verifica la tempestività decadale e valuta i motivi a base della stessa. Tale valutazione deve prudentemente bilanciare la probabilità di un concreto danno che potrebbe derivare agli interessi dei controinteressati (come sopra definiti) con la rilevanza dell'interesse conoscitivo che l'istanza mira a soddisfare. Infatti, la mera presenza della motivata opposizione non può di per sé costituire l'unico motivo per rigettare, in tutto o in parte, l'istanza di accesso civico generalizzato.

In caso di silenzio da parte dei controinteressati, il Responsabile dell'Area verifica l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte degli stessi e, decorsi i previsti 10 (dieci) giorni, provvede comunque alla prudente valutazione sopra descritta tra gli interessi privati rilevati e l'interesse conoscitivo dell'istante.

In ogni caso - sia vi siano o non vi siano soggetti controinteressati - il Responsabile dell'Area deve, comunque, verificare la presenza delle eccezioni assolute o relative, previste dall'articolo 5bis, commi da 1 a 3, del Decreto Trasparenza, procedendo a un'attenta e ponderata valutazione, fatta caso per caso.

ARTICOLO 7 ECCEZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

I limiti che l'articolo 5bis del Decreto Trasparenza pone al diritto di accesso civico generalizzato sono tassativi e, pertanto, la loro portata non può essere ampliata dall'Azienda, essendo la riserva di legge, in questa materia, assoluta.

7.1 Eccezioni assolute — comma 3 dell'articolo 5bis

Il diniego è totale e prescinde da qualsiasi valutazione, nel caso delle eccezioni assolute, previste dal comma 3 dell'articolo 5bis, poste a tutela di interessi prioritari e fondamentali della Nazione che escludono, a priori, il diritto di accesso civico generalizzato.

Il comma 3 dell'art. 5bis del decreto Trasparenza stabilisce che l'accesso civico generalizzato è escluso in tutti i casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato, dalla disciplina vigente, al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 s.m.i.. A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si riportano le seguenti ipotesi:

- segreto di stato, segreto statistico, segreto scientifico e industriale, segreto professionale;
- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
- il segreto istruttorio in sede penale;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità penali, amministrative o contabili;
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e, comunque, atti riguardanti controversie giudiziali pendenti in cui è parte l'Azienda.

Salvo non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, sono sottratti all'accesso civico generalizzato:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- dati idonei a rivelare la vita o l'orientamento sessuale o comunque rientranti nelle categorie particolari di cui all'art. 9 par. 1 GDPR;
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Per quanto riguarda, infine, i casi in cui l'accesso civico generalizzato è escluso - in quanto il diritto di accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 - si cita, a titolo di mero esempio, il caso delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Ai sensi dell'articolo 53 del codice degli appalti (d. lgs. 50/2016 s.m.i.), il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Secondo la recente giurisprudenza, resta pertanto esclusa la possibilità di accesso civico generalizzato avverso tali atti.

7.2 Eccezioni relative o qualificate — commi 1 e 2 dell'articolo 5bis

Il diniego totale o parziale all'istanza è possibile, esclusivamente, in caso di pregiudizio concreto, reale e probabile alla tutela degli interessi pubblici e privati, tassativamente elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5bis del Decreto Trasparenza, i quali configurano delle eccezioni relative o qualificate, il cui bilanciamento con il diritto di accesso deve essere oggetto di un'attenta valutazione effettuata caso per caso.

Il pregiudizio agli interessi previsti dai commi 1 e 2 del detto articolo deve essere concreto e, pertanto, deve essere legato alla richiesta di accesso civico generalizzato da un preciso nesso di causalità. Non può essere negato il diritto di accesso sulla base di un pregiudizio generico e astratto.

7.2.1 Comma 1 articolo 5bis del decreto trasparenza

Il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis, comma 1, del Decreto Trasparenza, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi PUBBLICI inerenti alla sicurezza e all'ordine pubblico e il regolare svolgimento di attività istituzionali dell'Azienda. In particolare, rientrano nelle fattispecie previste dal presente comma:

- il regolare svolgimento delle attività di valutazione socio-sanitaria;
- i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza delle persone.

7.2.2 Comma 2 articolo 5bis del decreto trasparenza

L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi PRIVATI:

- la protezione dei dati personali delle persone fisiche, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Al fine della valutazione del pregiudizio concreto agli interessi privati di cui sopra con specifico riferimento al punto 1), devono essere considerate le conseguenze - anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale -

che potrebbero derivare all'interessato, o alle persone legate a questi da vincolo affettivo, dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. Inoltre, devono essere tenute in debito conto le aspettative dell'interessato relativamente al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti. A titolo esemplificativo, si elencano le seguenti ipotesi:

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- nominativi e dati personali del personale coinvolto in attività istruttorie relative a materie di particolare delicatezza e riservatezza;
- nominativi e dati relativi agli autori di segnalazioni ed esposti;
- informazioni contenute a vario titolo nel fascicolo personale dei dipendenti;
- informazioni relative alla busta paga, ai dati fiscali e al salario, fuori dalle ipotesi in cui la legge prevede forme di pubblicazione obbligatoria.

Relativamente alla valutazione degli interessi privati di cui sopra con specifico riferimento al punto 2), la tutela della libertà e della segretezza della corrispondenza riguarda non solo le persone fisiche, ma anche quelle giuridiche, gli enti, le associazioni e i comitati. Il termine "corrispondenza" deve essere inteso in senso lato, prescindendo dal mezzo di trasmissione utilizzato e comprende il contenuto del messaggio, gli eventuali allegati e i dati esteriori della comunicazione (quali identità del mittente e del destinatario, indirizzi Pec/E-mail utilizzati, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione). La tutela, prevista dal comma 2 dell'art. 5bis Decreto Trasparenza, riguarda le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o che si riferiscono alla intimità della vita privata e mira a garantire sia la segretezza della corrispondenza tra soggetti predeterminati sia la libertà di comunicare reciprocamente.

Relativamente agli interessi privati di cui sopra tutelati dal punto 3), costituiscono, a titolo esemplificativo, oggetto di tutela, il *know-how* aziendale, le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, incluse quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione e quelle finanziarie.

Articolo 8 PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Fatto salvo il periodo di sospensione di 10 (dieci) giorni in caso di comunicazione ai controinteressati, il procedimento, generato dall'istanza di accesso civico generalizzato, deve concludersi inderogabilmente con un provvedimento espresso e motivato, che deve essere comunicato all'istante e agli eventuali controinteressati nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Non è ammesso il silenzio-diniego, né qualsiasi altra forma di conclusione tacita.

L'inosservanza del sopra indicato termine costituisce: 1) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e/o della performance organizzativa/individuale del Responsabile dell'Area; 2) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda; 3) elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti.

8.1 Provvedimento di accoglimento

Il Responsabile dell'Area, proponente l'accoglimento dell'istanza, dovrà successivamente trasmettere i dati e/o i documenti all'istante assieme all'emanazione del provvedimento formale a firma del Direttore Generale.

Soltanto nel caso in cui vi sia stata opposizione da parte di controinteressati e questa non sia stata accolta, il provvedimento di accoglimento deve essere comunicato all'istante e ai controinteressati, avvertendo che i dati e/o i documenti saranno consegnati decorsi 15 (quindici) giorni dalla ricezione del detto provvedimento da parte dei controinteressati, qualora non siano stati notificati all'Azienda, durante tale periodo, ricorsi e richieste di riesame in ordine alla medesima istanza.

Per quanto riguarda eventuali costi sostenuti dall'Azienda per la riproduzione e/o la spedizione, si applica

quanto previsto per l'accesso documentale dall'articolo 15 del Regolamento.

8.2 Provvedimento di rigetto

In caso di rigetto, il Responsabile dell'Area deve individuare chiaramente quale degli interessi pubblici o privati, indicati nell'articolo 5bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza (*cf.* punto 7.2 che precede), potrebbe subire con elevato grado di probabilità un pregiudizio concreto dall'accesso e valutare la sussistenza concreta e reale di un nesso di causalità tra accesso e pregiudizio. Tali valutazioni devono essere riferite al contesto temporale in cui viene presentata l'istanza e, pertanto, non possono essere effettuate in termini assoluti o atemporali.

Di quanto sopra indicato, il Responsabile dell'Area deve dare adeguata motivazione nella proposta di provvedimento di rigetto alla firma del Direttore Generale.

In presenza delle eccezioni assolute, previste dal comma 3 dell'articolo 5bis (*cf.* punto 7.1 che precede), è preclusa ogni attività di valutazione e comparazione, in quanto si tratta di ipotesi per le quali il legislatore ha escluso a priori la possibilità di accedere ai dati e/o documenti rientranti nelle ipotesi disciplinate dal detto comma. Il provvedimento di diniego dovrà pertanto limitarsi a indicare l'eccezione assoluta ostativa al diritto di accesso civico generalizzato.

È illegittimo negare il diritto di accesso civico generalizzato quando la tutela degli interessi pubblici o privati, a rischio di probabile e concreto pregiudizio, può essere garantita dal differimento dell'accesso o dall'accoglimento parziale dello stesso.

8.3 Provvedimento di differimento

Il differimento proposto dal Responsabile dell'Area è ammesso solo e unicamente per il periodo di tempo strettamente necessario alla protezione dell'interesse pubblico o privato a rischio di concreto pregiudizio, considerata la natura del dato e/o documento a cui si chiede di accedere. Il provvedimento di differimento a firma del Direttore Generale deve dare esaustiva motivazione di ciò e fare espresso riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'articolo 5bis del Decreto Trasparenza.

A titolo esemplificativo, si riportano i seguenti casi in cui è possibile, previa valutazione del caso concreto, utilizzare il differimento:

- gli atti relativi ad attività di valutazione socio-sanitaria preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Azienda
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- verbali e atti istruttori relativi a valutazioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

8.4 Provvedimento di accoglimento parziale

L'accoglimento parziale proposto dal Responsabile dell'Area è possibile soltanto in caso alcuni dati e/o documenti o loro parti ricadano nelle eccezioni assolute o relative previste dall'articolo 5bis e si profila, per questo, quale ipotesi eccezionale, in quanto alle istanze di accesso deve essere data sempre una risposta completa ed esaustiva. Pertanto, il provvedimento di accoglimento parziale a firma del Direttore Generale deve adeguatamente motivare le ragioni del mancato accesso a una parte di dati e/o documenti, altrimenti il diniego parziale sarà illegittimo.

Articolo 9 RICHIESTA DI RIESAME

L'istante, nei casi di diniego totale o parziale avverso l'istanza di accesso generalizzato o di mancata risposta

entro il termine previsto al precedente articolo 8 può presentare istanza di riesame al RCPT (*cf.* in allegato Modulo n. 3) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 (venti) giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali (eccezione qualificata prevista dal comma 2, lett. a), dell'articolo 5bis del Decreto Trasparenza), il RCPT decide dopo aver sentito il Garante sulla protezione dei dati personali, che deve pronunciarsi entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. Il termine per la decisione sul riesame resta sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e, comunque, per un periodo non superiore ai detti 10 (dieci) giorni.

SEZIONE IV ACCESSO DOCUMENTALE LEGGE N. 241/90 S.M.I.

Articolo 10 OGGETTO

Il diritto di accesso, previsto dalla legge n. 241/90 s.m.i., riguarda tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione dell'istanza e detenuti alla stessa data dall'Azienda, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della medesima legge.

Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto dei soggetti, legittimati a richiederlo, di prendere visione e/o di estrarre copia dei detti documenti ed è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo legale di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni relativi a uno specifico procedimento, detenuti dall'Azienda.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Azienda che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono azionabile *ex art.* 15 GDPR Regolamento UE 2016/679.

L'Azienda non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Articolo 11 SOGGETTI LEGITTIMATI E SOGGETTI CONTROINTERESSATI

11.1 soggetti legittimati a richiedere l'accesso documentale

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto alle persone fisiche o giuridiche, comprese quelle portatrici di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, serio e non emulativo, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.

Per le organizzazioni di volontariato disciplinate dal decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, le associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 349 del 8 luglio 1986, nonché per le Amministrazioni, le Associazioni e i Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari.

L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad esse attribuite.

11.2 Soggetti controinteressati

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

perciò, che taluno venga chiamato in qualche modo in causa dal documento in richiesta, ma occorre in capo a tale soggetto un *quid pluris*, vale a dire la titolarità di un diritto alla riservatezza sui dati racchiusi nello stesso documento.

Articolo 12 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'Area che detiene il documento. Il detto Responsabile, mantenendone la responsabilità, può delegare a un suo collaboratore l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso. Il nominativo e l'indirizzo di posta elettronica del detto collaboratore devono essere resi noti all'istante al momento della presentazione dell'istanza.

Nel corso dell'istruttoria volta alla emissione del provvedimento finale a firma del Direttore Generale, il Responsabile del procedimento, o il collaboratore da lui delegato, può consultarsi con i Responsabili delle Aree coinvolte nella formazione dell'atto, di cui è chiesto l'accesso, e con il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale.

Articolo 13 PROCEDIMENTO

13.1 Istanza di accesso documentale

L'istanza di accesso documentale (*cf.* in allegato Modulo n. 4) deve essere trasmessa con le modalità previste dall'articolo 3 del presente regolamento. L'istante, nella richiesta di accesso documentale, deve:

- indicare gli estremi del documento, al quale vuole accedere, o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse diretto, concreto, attuale, serio e non emulativo, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale si chiede di accedere;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato, mediante delega o procura scritta accompagnata dal documento di identità del delegante. In particolare:
 - se trattasi di istanza avanzata da parte di persone giuridiche o enti, la firma deve essere quella del legale rappresentante o chi ne fa giuridicamente le veci e se avanzata da un delegato questi deve essere munito di apposita delega scritta o procura corredata dal documento di riconoscimento del delegante;
 - ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo;
 - se trattasi di istanza presentata tramite uno studio legale, deve essere esibita la procura ad agire e il documento del rappresentato.

13.2 Adempimenti preliminari

Il Servizio Protocollo trasmette per competenza l'istanza di accesso documentale al Responsabile dell'Area che detiene il documento, per conoscenza al Direttore Generale e al Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale per l'iscrizione nel Registro degli accessi. In caso non sia possibile, in base alla richiesta, risalire al documento, e di conseguenza all'Area che lo detiene, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale deve interagire, in forma scritta - anche digitale -, con l'istante affinché questi identifichi con maggior chiarezza l'oggetto della sua richiesta.

Qualora l'istanza pervenga direttamente ad un'Area aziendale, questa deve, il giorno stesso (o al più tardi il giorno lavorativo immediatamente successivo), trasmetterla al Servizio Protocollo, il quale provvede, dopo la protocollazione, ad assegnarla al Responsabile del Procedimento di cui all'articolo 12.

Il Responsabile del procedimento controlla che la richiesta sia regolare e completa; in caso contrario ne dà tempestiva comunicazione all'istante mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo - anche digitale - a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine trigesimale del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

13.3 Procedimento informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati (come definiti nell'articolo 11 del presente regolamento) o sia palese l'assenza di cause ostative dell'accesso, il diritto di accesso può essere trattato con procedimento informale.

In questo caso l'istanza, trasmessa all'Azienda come indicato dal punto 13.1, viene esaminata senza indugio dal Responsabile dell'Area che detiene il documento e, sulla base del visto del Direttore Generale, provvede ad esibire all'istante il documento anche mediante estrazione di copie, subordinata ai costi di riproduzione di cui all'art. 15 che segue, o altra modalità ritenuta idonea.

Il Responsabile del procedimento redige un breve verbale dell'avvenuto accesso, indicando nello stesso data e ora dell'accesso, modalità in cui è stato effettuato, dati e documento di riconoscimento di colui che ha effettuato l'accesso informale, notiziando di ciò il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale per l'iscrizione nel Registro degli accessi.

L'accoglimento immediato della richiesta, in via informale, non è possibile quando:

- in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi;
- non sia palese la sussistenza della legittimazione dei soggetti richiedenti l'accesso, in base a quanto stabilito nell'articolo 11;
- sorgano dubbi sull'accessibilità del documento.

In tali casi, si deve procedere con le modalità di cui al procedimento formale di seguito esposte.

13.4 Procedimento formale

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati (come definiti all'articolo 11 del presente regolamento), è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta di accesso, inviandone copia - oscurando eventuali dati personali dell'istante o di altri controinteressati in quanto tutelati dalle norme in materia di *data protection* - mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. I controinteressati, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e verifica l'assenza oppure la presenza di opposizione motivata da parte dei controinteressati. In tale ultimo caso detto Responsabile procede a una valutazione e attenta comparazione degli interessi contrapposti e propone al Direttore Generale provvedimento motivato nel quale si dà atto della scelta effettuata.

In ogni caso - sia che vi siano o che non vi siano soggetti controinteressati - il Responsabile del procedimento deve, comunque, verificare la presenza delle cause di esclusione previste dall'articolo 14 che segue, procedendo a un'attenta e ponderata valutazione fatta caso per caso.

Articolo 14 ESCLUSIONE E/O LIMITAZIONE ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

Non sono accoglibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato sull'operato dell'Azienda, così come l'accesso documentale è escluso quando ricorrono le ipotesi previste dall'articolo 24 della Legge 241/1990 s.m.i.. A titolo esemplificativo, l'accesso documentale è escluso nei seguenti casi:

- a) documenti che riguardino l'attività dell'Azienda diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- b) documenti amministrativi che l'Azienda non ha più l'obbligo legale di detenere;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) documentazione relativa alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata e alla situazione patrimoniale del personale in servizio e in quiescenza, nonché collaboratori dell'Azienda se la richiesta non è avanzata dal diretto interessato, salvo quanto previsto dalle attuali normative in materia di trasparenza;
- e) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- f) documenti relativi ad atti oggetto di consulenza o di controversia giudiziale;
- g) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva integrativa aziendale e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- h) documenti relativi a procedimenti di attività di valutazione socio-sanitaria e atti giudiziari generalmente intesi quando dalla loro divulgazione possano derivare indebite azioni a carico di alcuno o quando vi sia in atto un procedimento penale, caso in cui gli atti vanno richiesti all'Autorità Giudiziaria competente;
- i) documenti e libri contabili a eccezione di quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- j) documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede dell'Azienda;
- k) documenti sanitari generalmente intesi, fatto salvo quanto previsto sotto in merito ai "Documenti Sanitari".

Deve, comunque, essere garantito all'istante l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, previa valutazione del rango e dell'importanza di tali interessi e dell'effettivo nesso di causalità tra la documentazione richiesta e l'interesse che ne è alla base.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., nei casi ivi indicati.

14.1 Disciplina dei casi particolari

CONCORSI

Possono essere accolte le istanze avanzate dai partecipanti alla prova concorsuale.

Può essere richiesto l'accesso agli elaborati concorsuali anche con rilascio di copia e, qualora il numero degli elaborati fosse particolarmente elevato, la Commissione di Concorso (a procedura in corso) o l'Azienda potrà discrezionalmente provvedere al rilascio di una quota significativa degli elaborati individuati secondo criteri di ragionevolezza.

Inoltre, l'ammissibilità dell'accesso è riconosciuta, secondo le modalità previste per gli elaborati, anche nei riguardi delle domande e dei documenti prodotti dai candidati, degli atti, dei verbali e delle schede di valutazione della Commissione, escluso il diritto di accesso agli atti di qualsivoglia natura contenenti informazioni psicoattitudinali dei candidati o qualsiasi informazione per la quale ai sensi di legge e del presente regolamento è escluso l'accesso.

PARERI LEGALI

In caso di richiesta d'accesso ai pareri legali resi in favore dell'Azienda da parte di professionisti esterni:

- è negato l'accesso a consulenze legali di tipo difensivo, trattandosi di materia sottratta all'accesso in quanto coperta da segreto professionale;
- è negato, inoltre, l'accesso nell'ipotesi in cui il parere sia stato reso a procedimento amministrativo concluso ma prima dell'instaurazione di un giudizio, avendo il medesimo finalità difensive;
- così come devono ritenersi coperti da segreto i pareri resi dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o anche meramente amministrativo), oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose.

GARE / APPALTI (articolo 53 codice degli appalti ex d. lgs. 50/2016 s.m.i.)

Il concorrente a una gara pubblica vanta un interesse qualificato all'accesso agli atti di gara.

Salvo quanto espressamente previsto dal codice degli appalti, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge n. 241/1990 s.m.i. motivo per cui non sono accoglibili in tale ambito le istanze di accesso civico generalizzato.

Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è:

- **Differito**
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

In tali casi, fino alla scadenza dei termini ivi previsti, gli atti non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti. L'inosservanza di ciò, per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi, rileva ai fini dell'articolo 326 ("*Rivelazione ed utilizzazione dei segreti d'ufficio*") del Codice penale.

- **Escluso, e con esso ogni forma di divulgazione, relativamente:**
 - alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali. In questo caso, è consentito l'accesso al concorrente soltanto ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto;
 - ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applica l'articolo 53 del Codice degli Appalti (d. lgs. n. 50/2016 s.m.i.).

DOCUMENTI SANITARI E SOCIALI

L'autorizzazione alla visione e/o all'estrazione di copia di documenti, il cui contenuto sia di tipo medico-sanitario (quali cartelle sanitarie della C.R.A. e del C.D.A.), al diretto interessato o a chi ne ha titolo, è di pertinenza esclusiva del Direttore Generale.

Per analogia, anche l'autorizzazione alla visione e/o all'estrazione di copia delle cartelle sociali al diretto interessato o a chi ne ha titolo è di competenza esclusiva del Direttore Generale.

Articolo 15 PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza mediante trasmissione del provvedimento a firma del Direttore Generale. Il detto termine resta sospeso nei 10 (dieci) giorni concessi agli eventuali controinteressati per fare motivata opposizione all'accesso.

Nel caso in cui la natura o la complessità dei dati richiesti non permetta all'Azienda di fornire riscontro entro il termine di 30 (trenta) giorni, la stessa ha la facoltà di prorogare il termine di conclusione dandone motivata comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del procedimento.

15.1 Provvedimento di accoglimento

Il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso formale contiene l'indicazione dell'indirizzo e degli orari dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per accedere allo stesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, se richiesta, anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti ai quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dall'istante o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce all'istanza e controfirmate dal Responsabile del procedimento o dal suo delegato. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La consegna della documentazione può avvenire con le seguenti modalità:

- ritiro presso gli uffici aziendali indicati all'istante;
- spedizione, se espressamente richiesto, tramite raccomandata con avviso di ricevimento (o altro mezzo idoneo) alle tariffe in vigore, che verranno addebitate all'istante;
- invio tramite posta elettronica oppure tramite PEC.

La visione e la consegna della documentazione al delegato possono avvenire solo se questi ha prodotto delega scritta, o procura, accompagnata dal documento di identità del delegante.

La visione o la trasmissione via Pec/E-mail dei documenti è gratuita; il costo della trasmissione con raccomandata A/R dei documenti è a carico del richiedente; esclusivamente nel caso di richiesta di intervento

del titolare del potere sostitutivo, da cui risulti il mancato rispetto dei termini procedurali, il costo della raccomandata rimarrà a carico dell'Azienda.

L'estrazione di copia cartacea è subordinata ai seguenti costi di riproduzione:

- euro 0,25 per ogni foglio A4
- euro 0,50 per ogni foglio A3

Il pagamento avviene mediante bonifico. Su richiesta dell'interessato, le copie cartacee possono essere rilasciate conformi all'originale con applicazione dell'imposta di bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

15.2 Provvedimento di accoglimento parziale

Fatto salvo quanto previsto in materia di differimento ed esclusione, qualora il documento oggetto dell'accesso abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale può essere limitato soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati ai quali l'accesso non è permesso. Parimenti, l'accoglimento dell'istanza può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili ai sensi del presente regolamento.

Il provvedimento di accoglimento parziale deve essere supportato da idonea motivazione. La procedura segue quanto previsto dal punto precedente.

15.3 Provvedimento di non accoglimento

Il provvedimento di non accoglimento deve essere motivato con riferimento specifico ai casi di esclusione e/o alle altre circostanze per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. Devono, quindi, essere valutati i requisiti previsti dall'articolo 11 che rendono i richiedenti legittimati all'accesso e deve essere verificata l'assenza di cause che escludono il diritto di accesso.

15.4 Provvedimento di differimento

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24 della legge n. 241/90 s.m.i. e all'articolo 14 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dell'accesso è consentito sino a quando l'accesso agli atti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa ovvero esporre a rischio gli interessi che le disposizioni concernenti gli atti sottoposti a segreto mirano a salvaguardare.

Il provvedimento di differimento deve essere motivato e contenere la durata del differimento. A titolo esemplificativo, è differito l'accesso:

- alle ricerche, alle elaborazioni e agli studi eseguiti dall'Azienda fino alla conclusione degli stessi;
- agli atti trasmessi all'autorità giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli articoli 114 e 329 del Codice di Procedura Penale;
- in materia di gare e appalti, nelle ipotesi indicate all'articolo 14 del presente regolamento.

SEZIONE V NORME FINALI E DI RACCORDO

Articolo 16 RICORSI

In caso di ritardo o silenzio nell'ambito del diritto di accesso, civico e documentale, l'istante può chiedere, ai sensi dell'articolo 2, commi 9bis e 9ter, della legge n. 241/1990 s.m.i., l'intervento del titolare del potere sostitutivo (*cf.* in allegato Modulo n. 5).

Avverso la decisione del Direttore Generale o del RCPT, il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d. lgs. n. 104/2010 s.m.i..

In alternativa, l'istante può presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale e il ricorso deve essere notificato anche all'Azienda. Il Difensore Civico decide entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del ricorso e se ritiene illegittimo il diniego o il differimento oltre ad informarne l'istante ne dà comunicazione all'Azienda.

Il Servizio Protocollo trasmette il giorno stesso oppure, ma soltanto in caso di oggettiva impossibilità, il giorno lavorativo immediatamente successivo la comunicazione del Difensore Civico al Direttore Generale il quale, se non conferma il diniego o il differimento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore Civico, dovrà consentire l'accesso. La comunicazione della decisione del Difensore Civico viene trasmessa, per conoscenza, anche al RPCT, nel caso siano stati impugnati provvedimenti non assunti dallo stesso.

Articolo 17 NORME FINALI

L'accesso documentale, disciplinato dalla legge n. 241/1990 s.m.i., può consentire un accesso più approfondito ai documenti rispetto all'accesso generalizzato, il quale a sua volta può consentire - in relazione all'operatività dei limiti previsti dal Decreto Trasparenza - un accesso più esteso ma meno profondo.

Pertanto, si ritiene che quando l'Azienda neghi il diritto di accesso documentale a causa della necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente rispetto a quello dell'istante (e quindi nonostante la presenza di una posizione soggettiva legittimante la richiesta), le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato promossa con riferimento agli stessi atti.

Le stesse ragioni di coerenza sistematica portano a ritenere che quando l'Azienda ha consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale sui medesimi documenti.

Nonostante tali indicazioni, l'Azienda è in ogni caso tenuta a rispettare quanto previsto dal presente regolamento e, quindi, a fare il bilanciamento caso per caso degli interessi e a dare adeguata motivazione della sua scelta.

Per quanto non espresso nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge attualmente vigenti in materia.

Articolo 18 NORME DI RACCORDO

Per quanto concerne la modulistica allegata al presente regolamento, la stessa potrà essere suscettibile di cambiamenti formali nel corso del tempo dovuti a modifiche nell'organizzazione aziendale che non daranno luogo a revisione del regolamento.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono espressamente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari emanate dall'Azienda nella medesima materia.

18.1 Riferimenti Normativi (vigenti alla deliberazione del regolamento)

Legge 241 del 7 agosto 1990 s.m.i. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 s.m.i. "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";

Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, riguardante "*Attuazione delle norme in tema di accesso generalizzato (c.d. modello FOIA)*";

Delibere ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*" e n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

18.2 Allegati

Modulo 1 — Istanza di accesso civico semplice

Modulo 2 — Istanza di accesso civico generalizzato

Modulo 3 — Diniego o ritardo nell'accesso civico generalizzato. Istanza di riesame al RPCT

Modulo 4 — Istanza di accesso documentale

Modulo 5 — Istanza di intervento al titolare del potere sostitutivo

MODULO 1
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE
(ai sensi dell'articolo 5, comma1, d. lgs.33/2013 s.m.i.)

Via Pec pec.info@pec.aspfe.it

oppure

Via Email info@aspfe.it

Oppure

Via Posta

ASP Centro Servizi alla Persona

**Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza**

Via Ripagrande, 5

44121 – Ferrara

Il/la sottoscritto/a (*) _____

nato/a a (*) _____ (Prov. ____) il (*) _____

residente in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Tel. _____

[(*) Dati obbligatori]

CONSIDERATA
(barrare il caso che ricorre)

- l'omessa pubblicazione
 la pubblicazione parziale

del seguente documento/dato/informazione (1): _____

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.aspfe.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 s.m.i., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al documento/dato/informazione suesposto.

Indirizzo per la comunicazione (2) - barrare la scelta -:

Pec _____@_____.

E-mail _____@_____.

RESIDENZA

DOMICILIO (3) Comune _____ (Prov. ____)

Via _____ n. ____ CAP _____

Si allega copia di documento di identità in corso di validità.

(luogo e data) _____

(firma per esteso e leggibile)

- (1) specificare il documento/dato/informazione di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto e l'Area competente, gli estremi del documento o la fonte del dato o delle informazioni o descriverne il contenuto.
- (2) l'opzione preferibile è l'inserimento di indirizzo di PEC e/o posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.
- (3) compilare se il domicilio fosse diverso dalla residenza.

Il richiedente, presa visione sia delle informazioni generali per il trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (GDPR), rese disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara <http://www.aspfe.it/p/22/privacy-policy.html> sia delle informazioni aggiuntive al trattamento dei propri dati personali contenute nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di essere consapevole che, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del GDPR, nonché delle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'ASP tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso civico semplice.

Il Titolare del trattamento
ASP Centro Servizi alla Persona

MODULO 2
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'articolo 5, comma 2, d. lgs.33/2013 s.m.i.)

Via Pec pec.info@pec.aspfe.it

oppure

Via Email info@aspfe.it

Oppure

Via Posta

ASP Centro Servizi alla Persona

Al Responsabile dell'Area

Affari Generali e Personale

Via Ripagrande, 5

44121 – Ferrara

Il/la sottoscritto/a (*) _____

nato/a a (*) _____ (Prov. ____) il (*) _____

residente in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Tel. _____

[(*) Dati obbligatori]

CHIEDE

(barrare il caso che ricorre)

i seguenti documenti (1) _____

i seguenti dati (1) _____

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto (barrare la scelta):

Via Pec _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

Via E-mail _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

presso la succitata RESIDENZA (mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre al costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza)

presso il DOMICILIO (2) Comune _____ (Prov. ____)

Via _____ n. ____ CAP _____

(mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre al costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza)

personalmente presso l'Area aziendale che detiene i documenti o i dati (SOGGETTO A RESTRIZIONI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19)

Il sottoscritto è consapevole che l'istanza verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Si allega copia di documento di identità in corso di validità.

(luogo e data) _____

(firma per esteso e leggibile)

- (1) se noti indicare gli estremi del documento o la fonte del dato, l'Area aziendale competente, la descrizione del contenuto.
- (2) compilare se il domicilio fosse diverso dalla residenza.

Il richiedente, presa visione sia delle informazioni generali per il trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (GDPR), rese disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara <http://www.aspfe.it/p/22/privacy-policy.html> sia delle informazioni aggiuntive al trattamento dei propri dati personali contenute nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di essere consapevole che, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del GDPR, nonché delle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'ASP tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso civico generalizzato.

Il Titolare del trattamento
ASP Centro Servizi alla Persona

MODULO 3
DINIEGO O RITARDO NELL' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
ISTANZA DI RIESAME AL R.P.C.T.
(ai sensi dell'articolo 5, comma 7, d. lgs.33/2013 s.m.i.)

Via Pec pec.info@pec.aspfe.it

oppure

Via Email info@aspfe.it

Oppure

Via Posta

ASP Centro Servizi alla Persona

**Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**

Via Ripagrande, 5

44121 – Ferrara

Il/la sottoscritto/a (*) _____

nato/a a (*) _____ (Prov. ____) il (*) _____

residente in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Tel. _____

[(*) Dati obbligatori]

RICHIAMATA

La propria istanza del _____ relativa a _____

CONSIDERATO

(barrare il caso che ricorre)

Che in risposta a detta istanza

ha ricevuto DINIEGO TOTALE con Nota ASP protocollo n. _____ del _____

oppure

ha ricevuto DINIEGO PARZIALE relativamente a _____

con Nota ASP protocollo n. _____ del _____

non ha ricevuto ALCUNA RISPOSTA

PRESENTA ISTANZA DI RIESAME

- chiedendo di voler ricevere la risposta (barrare la scelta):

Via Pec _____@_____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

Via E-mail _____@_____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

presso la succitata RESIDENZA (mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza di riesame)

presso il DOMICILIO (2) Comune _____ (Prov. ____)

Via _____ n. ____ CAP _____

(mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza di riesame)

Il sottoscritto è consapevole che l'istanza di riesame, in caso di accoglimento, verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Si allega copia di documento di identità in corso di validità.

(luogo e data) _____

(firma per esteso e leggibile)

Il richiedente, presa visione sia delle informazioni generali per il trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (GDPR), rese disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara <http://www.aspfe.it/p/22/privacy-policy.html> sia delle informazioni aggiuntive al trattamento dei propri dati personali contenute nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di essere consapevole che, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del GDPR, nonché delle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'ASP tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di riesame dell'accesso civico generalizzato.

Il Titolare del trattamento
ASP Centro Servizi alla Persona

MODULO 4
ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE
(ai sensi degli artt. 22 e segg. L. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 6 DPR 184/2006 s.m.i.)

Via Pec pec.info@pec.aspfe.it

oppure

Via Email info@aspfe.it

Oppure

Via Posta

ASP Centro Servizi alla Persona

Al Responsabile dell'Area

Affari Generali e Personale

Via Ripagrande, 5

44121 – Ferrara

Il/la sottoscritto/a (*) _____

nato/a a (*) _____ (Prov. ____) il (*) _____

residente in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Pec _____ E-mail _____

Tel. _____

quale (barrare il caso che ricorre) PERSONA FISICA Delegato/Rappresentante di PERSONA GIURIDICA:

Denominazione (*) _____

Sede legale in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Pec _____ E-mail _____

Tel. _____

[(*) Dati obbligatori]

Viste le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Pubblica Amministrazione

CHIEDE

Di prendere visione e/o di estrarre copia dei seguenti documenti:

per i seguenti motivi (1) _____

A tal fine allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso documentale.

Il sottoscritto è consapevole che l'istanza verrà notificata agli eventuali controinteressati e chiede di voler ricevere la risposta (barrare la scelta):

Via Pec _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

Via E-mail _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

presso la succitata RESIDENZA (mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza)

presso il DOMICILIO (2) Comune _____ (Prov. ____)
Via _____ n. ____ CAP _____

(mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza)

Solo in caso di Delegato/Rappresentante di Persona giuridica

presso la succitata SEDE LEGALE (mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'istanza)

La visione e/o l'estrazione di copia presso l'Area aziendale che detiene i documenti o i dati sono SOGGETTE A RESTRIZIONI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19.

Si allega copia di documento di identità in corso di validità

(luogo e data) _____

(firma per esteso e leggibile)

(1) Inserire l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si intende accedere.

(2) compilare se il domicilio fosse diverso dalla residenza.

Il richiedente, presa visione sia delle informazioni generali per il trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (GDPR), rese disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara <http://www.aspfe.it/p/22/privacy-policy.html> sia delle informazioni aggiuntive al trattamento dei propri dati personali contenute nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di essere consapevole che, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del GDPR, nonché delle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'ASP tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di accesso documentale.

Il Titolare del trattamento
ASP Centro Servizi alla Persona

MODULO 5
RICHIEDA DI INTERVENTO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(ai sensi dell'articolo 2, comma 9ter, l. 241/1990 s.m.i.)

Via Pec pec.info@pec.aspfe.it

oppure

Via Email info@aspfe.it

Oppure

Via Posta

ASP Centro Servizi alla Persona
Al Direttore Generale

Via Ripagrande, 5
44121 – Ferrara

Il/la sottoscritto/a (*) _____

nato/a a (*) _____ (Prov. ____) il (*) _____

residente in (*) _____ (Prov. ____)

Via (*) _____ n. ____ CAP _____

Tel. _____

[(*) Dati obbligatori]

RICHIAMATA

L'istanza del _____ relativa a _____

CONSIDERATO

Che in risposta a detta istanza non ha ricevuto ALCUNA RISPOSTA nei termini procedurali,

PRESENTA ISTANZA DI INTERVENTO

- chiedendo di voler ricevere la risposta (barrare la scelta):

Via Pec _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

Via E-mail _____ @ _____ (RISPOSTA ED EV. RILASCIO GRATUITI)

presso la succitata RESIDENZA (mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico - solo in caso di termini procedurali rispettati - oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'intervento richiesto)

presso il DOMICILIO (2) Comune _____ (Prov. ____)

Via _____ n. ____ CAP _____

(mediante raccomandata A/R con spese a proprio carico - solo in caso di termini procedurali rispettati - oltre all'eventuale costo per la riproduzione cartacea dei documenti o dei dati in caso di accoglimento dell'intervento richiesto)

Il sottoscritto è consapevole che l'istanza di intervento, in caso di accoglimento, verrà notificata agli eventuali controinteressati.

Si allega copia di documento di identità in corso di validità

(luogo e data) _____

(firma per esteso e leggibile)

Il richiedente, presa visione sia delle informazioni generali per il trattamento dei propri dati personali ex art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 (GDPR), rese disponibile alla pagina web di ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara <http://www.aspfe.it/p/22/privacy-policy.html> sia delle informazioni aggiuntive al trattamento dei propri dati personali contenute nell'art. 3 del "Regolamento unico in materia di accesso", dichiara di essere consapevole che, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli artt. 6 "Liceità del trattamento", paragrafo 1 lett. c), e 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali", paragrafo 2 lett. g), del GDPR, nonché delle norme di armonizzazione contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i., ed in particolare dell'art. 2-sexies co. 2 lett. a), l'ASP tratterà i dati personali del richiedente al fine di evadere la presente richiesta di intervento.

Il Titolare del trattamento
ASP Centro Servizi alla Persona