

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE - ALBERTONE DEL COLLE**

**REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO**

## Sommario

Premessa.....	3
TITOLO I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	4
Articolo1 - Oggetto e finalità.....	4
Articolo 2 - Definizioni.....	4
Articolo 3 - Ambito di applicazione.....	5
Articolo 4 - Soggetti legittimati - Bilanciamento tra riservatezza e accesso.....	6
Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso.....	6
Articolo 6 - Identificazione del richiedente.....	7
Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	7
Articolo 8 - Accesso informale.....	8
Articolo 9 - Accesso formale.....	8
Articolo 10 - Notifica ai controinteressati.....	9
Articolo 11 - Accoglimento della richiesta.....	9
Articolo 12 - Costi di riproduzione e di spedizione.....	10
Articolo 13 - Diniego e differimento.....	11
Articolo 14 - Differimento del diritto di accesso relativo agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	11
Articolo 15 - Esclusione del diritto di accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	12
Articolo 16 - Mezzo di tutela: ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	12
TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.....	13
Articolo 17 - Tipologie di accesso.....	13
Articolo 18 - Ambito soggettivo di applicazione.....	13
Articolo 19 - <i>Iter</i> procedimentale dell'accesso civico.....	13
Articolo 20 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato.....	15
Articolo 21 - Valutazione delle istanze di accesso civico.....	16
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	17
Articolo 22 - Segreto d'ufficio.....	17
Articolo 23 - Registro delle richieste di accesso.....	17
Articolo 24 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	17

## Premessa

Con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" è stato previsto un passaggio da un sistema amministrativo incentrato sulla segretezza dei documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione ad uno basato sui principi di pubblicità e di trasparenza.

In particolare, gli istituti dell'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e dell'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013 rappresentano l'espressione più significativa di un'Amministrazione che consente la più ampia conoscibilità all'esterno del suo operato e di instaurare un rapporto proficuo ed aperto con i cittadini e l'utenza.

L'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia San Luigi Scrosoppi, in armonia con i suddetti principi, mira a garantire l'accessibilità dei dati e dei documenti prodotti e/o detenuti per favorire, in primis, la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di consolidare la propria immagine istituzionale.

Il presente regolamento rappresenta lo strumento per una corretta gestione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.

## TITOLO I – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

L'accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dalla L. 241/1990, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, volta al rispetto dell'imparzialità, della trasparenza e della partecipazione del singolo.

In quest'ottica, il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie di accesso:

- **documentale:** il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come disciplinato dalla L. 241/1990, finalizzato a consentire agli interessati l'esame del documento e/o l'estrazione di copia dello stesso, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire la conoscenza del documento cui si chiede di poter accedere;
- **civico semplice:** l'accesso, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013, finalizzato a ottenere la pubblicazione di atti, documenti e informazioni per le quali la pubblica amministrazione non ha ottemperato all'obbligo di pubblicazione;
- **civico generalizzato:** l'accesso di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, finalizzato a consentire la conoscenza di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di opposti interessi giuridicamente rilevanti.

### Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e estrarre copia di documenti amministrativi;
- **interessati:** i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento cui è chiesto l'accesso;
- **pubblica amministrazione:** tutti i soggetti di diritto pubblico di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- **controinteressati all'accesso documentale:** tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **informazione:** ogni rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- **pubblicazione:** diffusione, attraverso la sezione "Amministrazioni trasparente" del sito

istituzionale e l'albo pretorio aziendale delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda;

- **diritto di accesso civico semplice:** è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza nei casi di omessa la loro pubblicazione;
- **diritto di accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- **interessati all'accesso civico:** qualunque richiedente abbia interesse ad accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia previsto il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- **controinteressati all'accesso civico generalizzato:** il soggetto che, indipendentemente dall'essere o non essere espressamente indicato nel documento richiesto dall'interessato, in caso di accoglimento di un'istanza di accesso civico generalizzato subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati, quale, ad esempio, la protezione dei dati personali;
- **dato personale:** è qualsiasi informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente;
- **categorie particolari di dati personali:** sono un sottoinsieme di dati personali cui il Regolamento 679/2016 aggiunge ulteriori tutele, il cui trattamento può avvenire solo in presenza di specifiche basi giuridiche. Le particolari categorie di dati personali sono: l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
- **dati personali relativi a condanne penali e reati:** sono tutte quelle informazioni personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad es. i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato.

### Articolo 3 - Ambito di applicazione

Le disposizioni della presente sezione si applicano a tutta l'Azienda, nelle sue diverse articolazioni in Aree/Servizi.

La richiesta di accesso:

- deve avere ad oggetto documenti amministrativi formati e/o detenuti dall'Azienda;
- deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Azienda alla data della richiesta di accesso;
- può riguardare sia documenti in originale sia copie di essi;
- può riguardare singole parti di documenti ovvero copie parziali. In tal caso le copie sono

accompagnate dalla prima e dall'ultima pagina del documento di cui si chiedono l'estrapolazione;

- deve avere ad oggetto documenti specificamente individuati o facilmente individuabili in base alle indicazioni del richiedente;
- non deve richiedere un'elaborazione dati da parte dell'Azienda;
- non può mai trovare accoglimento ogni qual volta sia preordinata a un preventivo e generalizzato controllo, nonché formulata a mero scopo emulativo.

#### Articolo 4 - Soggetti legittimati - Bilanciamento tra riservatezza e accesso

Il diritto di accesso ai documenti è riconosciuto a chiunque -persona fisica o giuridica- abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori.

L'accesso da parte di terzi a documenti contenenti dati personali di altre persone deve essere oggetto di attenta ponderazione con il diritto di queste ultime alla riservatezza dei dati personali medesimi.

La L. 241/1990, unitamente al D.lgs. 196/2003 (c.d. Codice della privacy), fornisce una serie di principi guida, volti a individuare il punto di equilibrio tra i diritti chiamati in causa.

In applicazione della normativa sull'accesso agli atti, il diritto di accesso prevale in tutte le ipotesi in cui questo è preordinato all'esercizio del diritto di difesa di un interesse giuridicamente rilevante, ovvero quell'interesse necessario teso a curare e difendere i propri interessi giuridici.

Viceversa, la norma stabilisce che nel caso di documenti contenenti dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE/2016/679 (in precedenza denominati dati sensibili e giudiziari), l'accesso è consentito solo se strettamente indispensabile, ad eccezione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (c.d. dati supersensibili o sensibilissimi) ove l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003 e ss.mm..

Ai sensi dell'art. 60 del Codice della privacy, come richiamato dall'art. 24 della L. 241/1990, il trattamento è consentito qualora la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Pertanto, la richiesta di accesso agli atti deve sempre specificare puntualmente il diritto che l'interessato intende far valere e spetterà al Direttore generale valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

#### Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore generale.

Il Responsabile può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente alla procedura di accesso, mantenendone comunque la responsabilità.

Il Responsabile del procedimento cura lo svolgimento dell'istruttoria, sia con riguardo ai rapporti

soggettivi che oggettivi e in particolare, a titolo esemplificativo:

- riceve la richiesta di accesso;
- provvede all'identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e, in caso positivo, comunica agli stessi l'avvio del procedimento;
- decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- adotta il provvedimento finale;
- comunicare agli interessati l'accoglimento, l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento deve assicurare che la procedura sia sempre assistita dalle garanzie di imparzialità e trasparenza, efficacia, partecipative, di motivazione, del termine ragionevole di conclusione del procedimento e nel rispetto delle disposizioni speciali cui al D.lgs. n. 50/2016 (c.d. codice dei contratti pubblici – v. infra).

Il Responsabile del procedimento, ove non sussistano casi di esclusione o differimento, dovrà, in caso di eventuale accoglimento della richiesta, selezionare, all'interno della documentazione, i soli dati effettivamente indispensabili, necessari, pertinenti e non eccedenti ai fini dell'ostensione, oscurando, altresì i dati riferibili a terzi.

In uno specifico registro sono raccolte tutte le richieste di accesso agli atti pervenute e i relativi esiti.

#### Articolo 6 - Identificazione del richiedente

Il richiedente deve essere identificato mediante valido documento di identificazione o di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000.

Le richieste recapitate tramite il servizio postale o posta elettronica devono essere corredate di idonei documenti, come a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la richiesta presentata in rappresentanza di persone giuridiche/enti, nonché da tutori e curatori di persone fisiche, deve essere correlata dell'apposito titolo o autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 s.m.i.;
- la richiesta pervenuta da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal Titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento;
- la richiesta pervenuta per rappresentazione volontaria deve essere correlata di apposita delega sottoscritta dall'interessato e dal documento di riconoscimento (o documento analogo) del delegato e del delegante.

Nel caso in cui la richiesta sia priva degli elementi di identificazione, atti a valutare la domanda, il richiedente, su richiesta del Responsabile del procedimento, è tenuto entro il termine di decadenza di 10 giorni dalla ricezione della domanda, alla sua integrazione.

#### Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dalla legge. L'esame è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

I soggetti nei cui confronti può essere effettuata la richiesta sono le pubbliche amministrazioni e i

soggetti di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, purché il richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso deve essere motivata cosicché l'Azienda possa valutare, in merito al soggetto richiedente, l'interesse per la tutela della situazione giuridicamente rilevante quale presupposto al diritto di conoscenza.

Il diritto di accesso può essere esercitato a mezzo di:

- accesso informale;
- accesso formale.

### Articolo 8 - Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato con richiesta informale, anche verbalmente. A tal fine il richiedente deve indicare gli estremi del documento della richiesta ovvero elementi che ne consentono l'individuazione specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta dimostrando la propria identità.

L'accesso informale può essere consentito solo qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

Qualora non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta deve essere esaminata ed evasa immediatamente da parte del Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui le esigenze dell'ufficio determinano una consegna differita, il Responsabile del procedimento provvede a darne notizia all'interessato, indicando il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, previa comunicazione dei costi a carico dell'istante.

### Articolo 9 - Accesso formale

L'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, a mezzo del modulo scaricabile dal sito istituzionale aziendale, in presenza delle seguenti circostanze:

- mancato accoglimento immediato della richiesta informale;
- incertezza sulla legittimazione, identità e poteri rappresentativi del richiedente;
- incertezza sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni o della documentazione fornita;
- incertezza sull'accessibilità del documento;
- incertezza sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve sempre essere correlata dei seguenti elementi:

- le complete generalità del richiedente;
- gli estremi del documento di identificazione;
- l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificazione e, ove occorra, dimostrazione dell'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è

richiesto l'accesso;

- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;
- l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
- la data e la sottoscrizione.

In caso di richiesta pervenuta all'Amministrazione e/o ufficio non competente, la stessa deve:

- essere immediatamente trasmessa all'ufficio aziendale che ha formato e/o detiene stabilmente il documento, con contestuale comunicazione al richiedente;
- essere trasmessa all'Amministrazione -se nota- che ha formato e/o detiene stabilmente il documento, con contestuale comunicazione al richiedente.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro e non oltre giorni 30 dalla data di ricezione dell'istanza, salvo il caso di istanza irregolare o incompleta. In tal caso l'Amministrazione, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso, deve notificare l'interessato, cosicché il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso in cui decorrano inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, l'istanza si intende automaticamente respinta, secondo quanto previsto dagli articoli 25 e ss. L. 241/1990.

#### Articolo 10 - Notifica ai controinteressati

Qualora l'Azienda riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, deve comunicare a quest'ultimi la richiesta pervenuta presso i suoi uffici.

In applicazione del Regolamento UE/2016/679 e del D.lgs. 196/2003, il Responsabile del procedimento deve sempre accertarsi che la copia dell'istanza inoltrata al terzo non contenga dati e/o informazioni non pertinenti ovvero eccedenti alle finalità della notifica stessa.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, decorsi i quali l'Azienda provvede ad evadere la richiesta d'accesso, dopo aver accertato e valutato eventuali riscontri.

Si precisa che, a prescindere dal riscontro positivo o negativo ricevuto dal controinteressato, l'Amministrazione resta libera di valutare l'istanza pervenuta.

Ogni notifica rivolta ai controinteressati sarà a carico dell'istante come da tabella dei costi di cui al successivo articolo 12.

#### Articolo 11 - Accoglimento della richiesta

Ove non sussistano ragioni per differire, limitare o respingere l'istanza di accesso, la richiesta viene accettata con comunicazione di accoglimento emessa dal Responsabile del procedimento.

L'interessato va informato dell'accoglimento della domanda, unitamente all'indicazione della sede, dell'ufficio e del soggetto a cui rivolgersi. Vanno, inoltre, indicati gli orari d'ufficio durante i quali l'accesso potrà aver luogo, nonché il termine (non inferiore a 15 giorni) entro il quale l'interessato dovrà esercitare il suo diritto.

Nel caso in cui l'interessato abbia optato per una modalità d'accesso, quale ad esempio l'invio della documentazione a mezzo mail/pec, lo stesso verrà informato relativamente ai costi cui dovrà farsi carico. A pagamento avvenuto, l'Azienda provvederà all'invio della documentazione richiesta. L'accoglimento dell'istanza comporta anche la facoltà di accesso a tutti quei documenti collegati e

richiamati dal documento di cui si chiede l'esibizione e/o estrazione, salvo il caso di esclusione, limitazione o differimento.

I documenti sui 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 può essere effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta.

Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

### Articolo 12 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi non è soggetta all'imposta di bollo, salvo il caso in cui sia finalizzata a ottenere, anziché copia semplice, copia autentica di un documento. In tal caso, permane l'obbligo di bollo sia sulla richiesta di accesso che sulla copia conforme rilasciata.

I costi delle marche da bollo sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. La marca da bollo va applicata ogni 4 facciate.

Il rilascio di copie semplici è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al rimborso dei diritti di ricerca.

Gli importi a carico dell'utente sono determinati come segue:

TABELLA TIPOLOGIA/FORMATO	COST O
Costi di riproduzioni cartacee da originale cartaceo o digitale comprensivo del diritto di ricerca e visura	
Riproduzione cartacea B/N in formato A4, a pagina	€ 0,40
Riproduzione cartacea B/N in formato A3, a pagina	€ 0,80
Riproduzione cartacea B/N in formato A4, a pagina, con oscuramento dei dati	€ 0,50
Riproduzione cartacea B/N in formato A3, a pagina, con oscuramento dei dati	€ 1,00
Costi di riproduzioni digitali da originali cartacei	
Costo scansione	+ € 0,20 rispetto ai costi sopra riportati
Costi di riproduzioni digitali da originali digitali	
Documenti formati digitalmente e trasmissibili via mail o via pec, qualora le dimensioni del file lo consentano	/
Diritti di ricerca	
Costo a forfettario addebitabile qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto documenti già archiviati	+ € 10,00 rispetto ai costi sopra riportati
Spedizione postale	
Costo spedizione a carico richiedente accesso	Costo applicabile in base a tariffa postale vigente
Notifica al controinteressato	

Costo notifica a carico richiedente accesso	€ 10,00
Franchigia	
Franchigia applicabile qualora i costi addebitabili siano inferiori o uguali a € 3,00 (al di sopra di tale importo, viene effettuata la riscossione dell'intera cifra; ai fini dell'applicazione della franchigia, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti)	Applicabile se costi inferiori o uguali a € 3,00

Il pagamento deve:

- avvenire successivamente alla ricezione della comunicazione di accoglimento dell'istanza e per l'importo ivi indicato;
- essere effettuato sul conto corrente bancario intestato al Servizio di Tesoreria dell'A.S.P. Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle, IBAN: **IT05H0103064380000001336621** presso Banca Monte dei Paschi di Siena F.le di Venzone, con la seguente causale "accesso atti, nome e cognome del richiedente".

#### Articolo 13 - Diniego e differimento

Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse concreto, diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto di accedere.

L'accesso ai documenti amministrativi va sempre garantito qualora l'interessato debba curare o difendere i propri interessi giuridici, l'art. 24 della L. 241/1990 prevede dei limiti all'accesso nelle ipotesi di:

- segreto di Stato;
- procedimenti tributari;
- attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- documenti amministrativi con informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi in ambito di procedimenti selettivi.

Qualora sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, il Responsabile del procedimento deve sempre preferire quest'ipotesi. L'atto di differimento dell'accesso deve essere motivato e indicare la durata, tenuto conto dei limiti per il perseguimento delle finalità previste.

La comunicazione del differimento al richiedente va effettuata, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

#### Articolo 14 - Differimento del diritto di accesso relativo agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza ai sensi del nuovo 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 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 della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Il mancato rispetto della presente disciplina rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del Codice Penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

#### Articolo 15 - Esclusione del diritto di accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza ai sensi del D.lgs. 50/2016 sopra), sono esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione, gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- 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;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al nuovo codice degli appalti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori 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.

In relazione 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, l'accesso è consentito al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

Infine, anche le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

### Articolo 16 - Mezzo di tutela: ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

Contro le determinazioni e il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'Amministrazione e ad almeno un controinteressato (art. 25, comma 4, L. 241/1990 e art. 116 Codice del processo amministrativo). Il giudizio si conclude con sentenza che può essere di rigetto del ricorso o di accoglimento. In quest'ultimo caso il giudice ordina all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti entro un termine di 30 giorni.

## TITOLO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

### Articolo 17 - Tipologie di accesso

Il D.lgs. 33/2013 e ss.mm. pone in capo al cittadino ulteriori due modalità per esercitare il diritto di accesso:

- **accesso civico semplice:** diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente;
- **accesso civico generalizzato:** diritto di chiunque di richiedere qualsiasi documento, informazione o dato detenuto dalla Pubblica Amministrazione, ulteriore rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Entrambi i diritti di accesso, pur accomunati dal riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, rispondono a diverse esigenze del richiedente.

L'accesso generalizzato si delinea, infatti, come istituto del tutto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, nel rispetto però dei seguenti limiti:

- la tutela degli interessi pubblici e/o privati come indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013;
- il rispetto delle norme con specifiche esclusioni come previsto all'art. 5-bis, comma 3 del D.lgs. 33/2013.

### Articolo 18 - Ambito soggettivo di applicazione

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico -semplice o generalizzato- senza alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

### Articolo 19 - *I*ter procedimentale dell'accesso civico

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza, presentata a mezzo del modulo fac-simile allegato A e reperibile sul sito istituzionale, sezione "cittadini", può essere trasmessa alternativamente nei seguenti modi:

- posta ordinaria all'indirizzo: Azienda pubblica di servizi alla persona Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle, Via San Giovanni 8, 33010 Venzone;
- posta elettronica certificata: amministrazione@pec.aspvenzone.it;

- a mani, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda pubblica di servizi alla persona Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle sito in Via San Giovanni 8, 33010 Venzone;

Il soggetto competente all'evasione della richiesta di accesso è il Responsabile della struttura/uffici che detiene i dati, le informazioni o i documenti, nonché qualsiasi soggetto dallo stesso delegato. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di giorni 30, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con comunicazione formale e motivata nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (nel solo caso di accesso civico generalizzato).

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti previsti dalla legge.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con atto motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del documento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni. Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di

pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il RPCT ha l'obbligo, in relazione alle loro gravità, di segnalare:

- l'inadempimento o l'adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- gli inadempimenti all'OIV.

#### Articolo 20 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

I casi di esclusione e di limitazione dell'accesso civico generalizzato non possono essere determinati autonomamente dalle singole pubbliche amministrazioni, in quanto detto compito è di competenza esclusiva dell'ANAC.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato due tipologie di eccezioni al diritto di accesso:

- assolute;
- relative (c.d. limiti);

Il diritto di accesso civico generalizzato è sempre escluso nelle seguenti ipotesi di eccezioni assolute:

- segreto di Stato;
- negli altri casi di divieti 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 del 1990 (cfr. art. 13).

L'accesso civico generalizzato è negato in presenza di eccezioni relative, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Inoltre, è altresì negato in presenza di eccezioni relative, nelle ipotesi in cui il diniego diventa necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, 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.

Si precisa che il diniego, teso ad evitare pregiudizi alla tutela di interessi pubblici e privati:

- può essere anche parziale nell'ipotesi in cui il diritto di accesso riguardano soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto; pertanto, il diritto di accesso va riconosciuto unicamente alle

parti non pregiudizievoli;

- si applica unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
- non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

#### Articolo 21 - Valutazione delle istanze di accesso civico

L'Azienda, in persona del Responsabile del procedimento, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'esibizione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici e privati.

Il pregiudizio agli interessi richiamati deve essere concreto e, pertanto, deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

Il Responsabile del procedimento non può, pertanto, limitarsi a rappresentare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma deve:

- indicare chiaramente quale interesse viene pregiudicato;
- valutare se il pregiudizio prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione dell'informazione richiesta;
- valutare se il pregiudizio conseguente alla rivelazione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

Detta valutazione deve essere compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile e non in termini assoluti ed atemporali.

Il diniego dell'accesso, infatti, non è giustificato qualora, ai fini della protezione dell'interesse, è sufficiente:

- il differimento;
- in alternativa, l'accesso parziale previo oscuramento di alcuni dati.

Il Responsabile del procedimento, pertanto, è sempre tenuto a fornire una congrua e completa motivazione all'esito dell'istruttoria.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non essendo accoglibile una richiesta meramente esplorativa, volta, cioè, a "scoprire" di quali informazioni dispone l'Azienda.

Non possono essere presentate domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Azienda.

Il Responsabile del procedimento è, infatti, tenuto a ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'Amministrazione.

In ogni caso, l'Azienda non è mai tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, in quanto non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ma solo di riconoscere l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Azienda stessa.

## TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 22 - Segreto d'ufficio

I dipendenti e i collaboratori dell'A.S.P. devono:

- mantenere il segreto d'ufficio e professionale;
- non trasmettere a terzi informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

### Articolo 23 - Registro delle richieste di accesso

Le richieste di accesso pervenute attraverso le modalità indicate all'art. 19 del presente documento, devono essere protocollate.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a:

- tenere traccia delle richieste pervenute a mezzo compilazione di un apposito registro degli accessi;
- trasmettere periodicamente al RPCT tempestivamente il summenzionato registro.

Il RPCT aziendale, secondo quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), cura la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nonché il suo aggiornamento periodico nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

### Articolo 24 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di approvazione del Decreto di adozione del Direttore Generale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le precedenti disposizioni aziendali in materia.

Qualora intervengano nuove disposizioni nazionali o regionali, il presente documento è soggetto a variazioni o integrazioni.

# PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE

“ALBERTONE DEL COLLE”

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza dell'Asp  
Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

La/il sottoscritta/o

COGNOME\* .....

NOME\* .....

NATA/O\* IL ..... a .....

RESIDENTE\* IN ..... Prov. (.....)

Via ..... n.....

E-mail: .....

Tel. .... Fax .....

in qualità di[1].....

### CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato [2], in base alla normativa vigente, che non risulta pubblicato sul sito [www.aspvenzone.it](http://www.aspvenzone.it)

.....  
.....  
.....  
.....

.

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [*se diverso da quello sopra indicato*] [3]:

.....  
.....

Si allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n. 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data .....

(firma\*, per esteso leggibile)

.....

# PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE

## “ALBERTONE DEL COLLE”

### AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

\*Dati obbligatori

- [1] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- [2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso in cui il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
- [3] Inserire l'indirizzo (anche e-mail) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

#### INFORMATIVA EX ART.13 REGOLAMENTO UE 679/2016 PER LA RACCOLTA, IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DI DATI PERSONALI E SENSIBILI

##### 1. Finalità del trattamento.

I dati personali sono trattati dall'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

##### 2. Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

##### 3. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

##### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone individuati quali Incaricati del trattamento.

##### 5. Diritti dell'Interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al D.lgs 196/2003 e di cui agli artt da 12 a 23 del Regolamento UE 679/2016 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

##### 6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone, con sede in: Venzone (UD), Via San Giovanni, n. 8.

SEG//segreteria@aspvenzone.it/vm

**F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

All' Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle  
amministrazione@pec.aspvenzone.it (per invii da PEC)  
segreteria@aspvenzone.it (per invii da e-mail)

Io sottoscritt\_

<b>Dati anagrafici*</b>	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	/ / data di nascita
<b>Residenza*</b>	indirizzo		CAP	Comune	Prov/Stato estero
<b>Recapiti*</b>	@ indirizzo PEC/e-mail		telefono		

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Azienda  
(art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)

<b>Documento</b>	descrizione del contenuto*		
	autore	destinatario	/ / data

<b>Dato</b>	descrizione del contenuto*		
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	dal / / al / / periodo di riferimento	

<b>Informazione</b>	descrizione del contenuto*		
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	dal / / al / / periodo di riferimento	

**ALLEGO**

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

**INFORMATIVA EX ART.13 REGOLAMENTO UE 679/2016 PER LA RACCOLTA, IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1. Finalità del trattamento.

I dati personali sono trattati dall'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per l'espletamento del procedimento di accesso civico avviato con la presente richiesta.

2. Modalità di trattamento dei dati.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti informatizzati e/o cartacei, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. Natura del conferimento dei dati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed in mancanza non sarà possibile avviare il procedimento e dare seguito all'istanza presentata.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

I dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dai dipendenti e collaboratori dell'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone individuati quali Incaricati del trattamento.

5. Diritti dell'Interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui al D.lgs 196/2003 e di cui agli artt da 12 a 23 del Regolamento UE 679/2016 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se erronei, incompleti o raccolti in violazione di norma di legge, di opporsi al loro trattamento, rivolgendo istanza al Titolare del trattamento.

6. Titolare e Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle di Venzone, con sede in: Venzone (UD), Via San Giovanni, n. 8.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE n. 679/2016, per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.

Luogo e data .....

(firma\*, per esteso leggibile)

.....