

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781- PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 278 del 01-04-2019

STRUTTURA PROPONENTE Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy e U.O.S.D. Comunicazione e Marketing

Oggetto: Adozione Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato

Estensore: Dott.ssa Scardaoni Laura

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. ssa Barbara Proietti

Firma [Firma]

Data 25-03-19 Dott. Michele Bizzoca

Firma [Firma]

Il Dirigente:
Dott. ssa Barbara Proietti

Firma [Firma]

Dott. Michele Bizzoca

Firma [Firma]

Data 25-03-19

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____ Dott.ssa Barbara Proietti Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 25-03-2019

Firma [Firma]

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 25.03.2019

Firma [Firma]

***I RESPONSABILI DELL'UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
TRASPARENZA E PRIVACY E U.O.S.D. COMUNICAZIONE E MARKETING***

PREMESSO CHE con Deliberazione n.557/DG 29.06.2015 è stato approvato il regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art.5 del Decreto Legislativo 33/2013 ed individuazioni del titolare del potere sostitutivo;

VISTO:

- la Legge 6.6.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- il Decreto Legislativo n. 97/2016 (FOIA) "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

RICHIAMATA:

- la Delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personali che definisce le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali" contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per la finalità della pubblicazione e diffusione sui propri siti istituzionali;
- il Decreto Legislativo n. 82/2005 (CAD) sull'utilizzo delle modalità telematiche per la presentazione delle istanze;
- la Delibera n. 1309/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avente ad oggetto: "Linee guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016" con la quale l'ANAC ha inteso fornire indicazioni circa la regolamentazione dell'accesso civico generalizzato;
- la Circolare n. 2/2017 del 30.5.2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", con la quale si è voluto promuovere una coerente ed uniforme attuazione della disciplina dell'accesso civico;

VISTO, in particolare, l'art. 5, 2° c. del novellato D.lgs. n. 33/2013, il quale ha introdotto una nuova tipologia di accesso civico c.d. generalizzato, che costituisce un vero e proprio diritto, riconosciuto a chiunque, di accedere ai documenti, informazioni e dati detenuti da una Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicità (c.d. accesso civico semplice), al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

RITENUTO, pertanto, necessario approvare il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Asl Rieti allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato1);

DATO ATTO che il titolare del potere sostitutivo rimane il Direttore Amministrativo pro-tempore

ATTESTANDONE la legittimità e l'utilità per il servizio pubblico



TENUTO CONTO che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio aziendale

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

DI APPROVARE – per le motivazioni illustrate in premessa – il nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'Asl Rieti, in ottemperanza all'art.5 comma 1 e 2 del Decreto Trasparenza, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale ;

DI ANNULLARE, stante le modifiche sopraindicate, il precedente regolamento approvato con Deliberazione n.557/DG del 29.06.2015

DI TRASMETTERE all'URP la presente Deliberazione affinché dia seguito alla pubblicazione del regolamento in parola sul sito web istituzionale nell'home page - sezione ACCESSO CIVICO-ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO-

1. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 01 APR. 2019

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 01 APR. 2019

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 01 APR. 2019

Rieti li 01 APR. 2019

IL FUNZIONARIO 



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577
Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy

ASL RIETI

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

6 TB

Indice

- Art.1 Definizioni
- Art.2 Oggetto
- Art.3 Accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato
- Art. 4 Legittimazione soggettiva
- Art. 5 Istanza di accesso civico e accesso civico generalizzato
- Art.6 Responsabili del procedimento
- Art.7 Soggetti controinteressati
- Art.8 Termini del procedimento
- Art.9 Eccezioni “assolute” all’accesso civico generalizzato
- Art.10 Eccezioni “relative” all’accesso civico generalizzato
- Art.11 Richiesta di riesame
- Art.12 Motivazione del diniego all’accesso
- Art.13 Impugnazioni
- Art.14 Disposizioni Finali

Allegati

- Mod.1 Richiesta di accesso civico semplice
- Mod.2 Richiesta di accesso civico generalizzato
- Mod.3 Comunicazione ai soggetti controinteressati
- Mod.4 Provvedimento di diniego /differimento della richiesta di accesso generalizzato

14



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art.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 documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n.241/1990;
- c. "Accesso civico" o "accesso civico semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicizzazione, previsto dall'art.5 comma 1 del Decreto Trasparenza;
- d. "Accesso civico generalizzato" l'accesso previsto dall'art, 5 comma 2, del Decreto Trasparenza.

Art.2 Oggetto

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

- Accesso civico "semplice" che sancisce il diritto di chiunque 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;
- L'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicizzazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art.3 Accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato

1. L'accesso documentale, disciplinato dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/1990, resta disciplinato da tali norme. L'Asl ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni, a quelle di cui al D.P.R. n. 184/2006 ed a quelle regolamentari appositamente adottate con Deliberazione; n.1339/DG del 22.12.2011 e aggiornato con Deliberazione n.878/DG del 09.10.2015.

La finalità dell'accesso documentale ex Legge n.241/1990 è quella di disporre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2. Il diritto di accesso civico semplice ed il diritto di accesso civico generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico così come delineato nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche*



amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato;
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5

Istanza di accesso civico e civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.
2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide:
 - a. se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. ovvero quando sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
 - d. ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche:
 - a. On-line attraverso il link predisposto nella sezione "ACCESSO CIVICO-ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" presente nell'home-page del sito istituzionale.
La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - nome e cognome
 - recapito
 - comune
 - e-mail
 - testo della richiesta
 - b. tramite posta o direttamente presso gli uffici della ASL RIETI- Affari Generali -Protocollo Generale. La richiesta di accesso civico o accesso civico generalizzato dovrà essere sottoscritta

e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4. Le richieste di Accesso civico e civico generalizzato verranno tempestivamente trasmesse (dall'URP o dal RPCT) alla competente struttura che detiene i dati e documenti e che provvederà a rispondere direttamente all'utente, inviando copia della risposta fornita sia all'URP che al RPCT .
5. Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata a un'amministrazione diversa da quella che detiene i dati o documenti richiesti, l'ufficio ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente.
6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice, riguardanti "dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" (art. 5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013). Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.
7. L'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) non richiede motivazione alcuna.
8. Sarà cura dell'Ufficio Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy registrare tutte le richieste di accesso (semplice o generalizzato) pervenute all'Asl in ordine cronologico in una banca dati (c.d. Registro degli accessi) pubblicato su Amministrazione Trasparente - Sezione "altri contenuti" , Il registro degli accessi deve contenere le seguenti indicazioni:
 - Per la Domanda di accesso
 - Data di presentazione
 - Oggetto della richiesta
 - Presenza di controinteressati
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito);Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)
 - Per la Domanda di riesame
 - Data di presentazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale
 - Data del provvedimento
 - Sintesi della motivazione
 - Ricorso al giudice amministrativo
 - Data di comunicazione del provvedimento all'amministrazione
 - Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale.
9. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.



Art. 6
Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili delle Strutture/Uffici dell'Asl garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico e accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio competente per materia, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti/Responsabili dell'Asl ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Direttore Generale dell'Asl e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, informando contestualmente l'URP.

Art.7
Soggetti controinteressati

1. L'ufficio competente, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, detentore dei dati richiesti per l'accesso generalizzato, qualora individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, 2° c., del Decreto Trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla ASL.

4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Asl provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. Il Dirigente/Responsabile valuta la fondatezza della richiesta di accesso e contempera gli interessi, accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

7.

Art.8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico (semplice o generalizzato) si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione motivata (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). La comunicazione deve essere effettuata "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. In caso di accoglimento della richiesta, l'ufficio competente, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare sul Sito web istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, informando contestualmente l'URP.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente, di cui all'art. 6 del presente Regolamento, è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti, salvo i casi di comprovata indifferibilità, possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'ufficio competente, informando contestualmente l'URP, motiva l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.



Art.9

Eccezioni "assolute" all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi indicati nel comma 3 art.5 bis del Decreto Trasparenza al fine di tutelare:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;
 - d. le relazioni internazionali;
 - e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. Nei casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990.
3. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti governativi di cui all'art. 24, 6° c. della Legge n. 241/1990 nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
4. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a. il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
 - b. il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
 - c. il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
 - d. il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e. il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
 - f. il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
 - g. i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 6 dei CC.NN.LL. per la sequenza contrattuale dell'art. 28 del C.NN.LL. del 17.10.2008 del personale della dirigenza medico veterinaria e della dirigenza sanitaria – professionale – tecnica ed amministrativa, art. 28 del C.C.N.L. del personale del comparto del SSN dell'1.9.1995);
 - h. i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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 (art. 22, 8° c. del D. Lgs. n. 196/2003 e art. 7 bis, 6° c. del D.Lgs. n. 33/2013)
 - i. i dati idonei a rivelare la vita sessuale (Art. 7 bis, 6° c., D.Lgs. n. 33/2013);
 - j. i 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 (art. 26, 4° c., D.Lgs. 33/2013).
5. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di dette eccezioni l'Azienda è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.



6. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'ufficio competente, verifica che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nei comma sopra indicati.

7. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Anac ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza (Determinazione Anac n. 1309 del 28.12.2016), che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.10

Eccezioni "relative" all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che l'ufficio competente deve valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, 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 pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolari sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - 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 pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti, le richieste e relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - 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;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici competenti interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

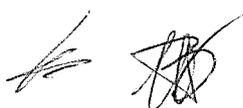
La disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato «nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]», ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- Documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità, o handicap fisici e/o psichici;
- Relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- La comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni la cui conoscenza può ostacolare il libero sviluppo della loro personalità, in considerazione della particolare tutela dovuta alle fasce deboli;
- Notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

b) La libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Asl, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;



- gli atti di ordinaria comunicazione tra Enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Se l'istanza di accesso generalizzato, ha ad oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ufficio preposto destinatario dell'istanza deve valutare, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

5. L'Ufficio competente è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal Legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

7. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino solo alcune parti del documento richiesto o soltanto alcuni dati è consentito l'accesso parziale procedendo, se il caso, all'oscuramento di alcuni dati.

Art.11 **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame, entro 30 giorni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione



della Corruzione e della Trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la privacy, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante per la privacy e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art.12

Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

2. Qualora la richiesta di accesso generalizzato comporti una richiesta manifestamente onerosa o sproporzionata, per la mole elevata di dati e/o documenti, da interferire con il buon andamento dell'attività amministrativa l'RPCT, motivando, può opporre diniego.

Art.13

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi art. 116 Codice processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010). Il termine di cui all'art. 116, 1° c., del Codice processo amministrativo, se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Asl.

3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Art.14

Rimborso dei costi relativi all'accesso civico generalizzato

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato è gratuito relativamente ai documenti per i quali la ASL ha provveduto ad effettuare l'archiviazione ottica.

Diversamente per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di € 0.25 a pagina.

Quando si risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo e supporti materiali verrà richiesto il rimborso dei costi sostenuti nel modo seguente:

Rimborso nella misura di € 0.25 a pagina per riproduzione fotostatica A4

Rimborso nella misura di € 0.50 a pagina per riproduzione fotostatica A3

Rimborso di € 5.00 per ogni CD/DVD

Per ogni altro tipo di richiesta di documenti specifica si rimanda al regolamento ASL Rieti sull'accesso agli atti amministrativi ex L.241/90 giusta deliberazione n. 878/DG del 09/10/2015.

Il costo delle spedizioni dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione verrà effettuata con raccomandata postale A/R con le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra Società di spedizione e consegna.

Le somme saranno versate secondo le seguenti modalità:

- Versamento presso i C.U.P. aziendali indicando come causale "rimborso spese per accesso agli atti amministrativi";
- Bonifico bancario intestato all'ASL Rieti, via del Terminillo, 42 - causale "rimborso spese per accesso agli atti amministrativi" IBAN : IT15K0100514600000000218110.

Nel caso in cui l'istante non provveda al ritiro delle copie richieste il medesimo è comunque tenuto al pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca.

Art.15

Disposizioni finali

Il presente Regolamento integra il Regolamento Aziendale per l'accesso civico agli atti e documenti dell'Asl Rieti- approvato con Deliberazione n 557/DG del 29.06.2015.

Il presente Regolamento e i relativi allegati saranno pubblicati sul sito istituzionale -ASL RIETI, sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione altri contenuti - accesso generalizzato,

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs n.33/3013 e s.m.i., nelle Linee Guida di cui alla Deliberazione n. 1309 del 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e nella Circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013

Al Ufficio Relazione con il Pubblico
Asl RIETI
Via del Terminillo ,42
02100 RIETI (Ri)

Oggetto: Richiesta di accesso civico semplice

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ n. _____ indirizzo pec/e-mail _____

Tel _____ Cel _____

CHIEDE

-ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013 (cd. Accesso civico semplice), la pubblicazione del documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito web sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Asl Rieti, o risulta pubblicato parzialmente:

Indirizzo per le comunicazioni: _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta. I dati personali saranno trattati dall'Asl Rieti per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di cui sopra, ai sensi del GDPR, n.679/2016



RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013

Al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Asl Rieti
Via del Terminillo, 42
02100 RIETI (Ri)

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

Nato/a _____ il _____

Residente in _____ (prov. _____)

Via _____ n. _____ indirizzo pec/e-mail _____

Tel _____ Cel _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97(c.d. Accesso civico generalizzato), disciplinanti il diritto di accesso generalizzato di:

- prendere visione;
- ottenere copia semplice in **formato elettronico con invio al proprio indirizzo di posta elettronica** _____
- ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo) al seguente indirizzo _____; relativamente ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti da codesta Amministrazione:

il seguente documento: _____

le seguenti informazioni: _____

- il seguente dato: _____

Finalità della richiesta (facoltativa)¹ _____

- a titolo personale
- per attività di ricerca o studio

¹ questa informazione è facoltativa e potrebbe essere utilizzata a fini statistici, e/o per precisare ulteriormente l'oggetto della richiesta e/o per adottare una decisione che tenga conto della natura dell'interesse conoscitivo del richiedente.



- per finalità giornalistiche per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria P
- per finalità commerciali

Si allega copia del proprio documento di identità.

Luogo e data

Firma per esteso leggibile

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 - PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con raccomandata a.r. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Al Signor

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (Art. 5, 5° c. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Si trasmette l'allegata copia di richiesta di accesso civico generalizzato del Signor....., pervenuta a questa Asl in data....., con nota prot....., per la quale la S.V./il soggetto giuridico da Lei rappresentato è stato individuato quale controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione, la S.V./le SS.VV., quale/i soggetto/soggetti controinteressati, potrà/potranno presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Asl Rieti provvederà comunque sulla richiesta di accesso

Il Responsabile del Procedimento

1) I controinteressati sono **esclusivamente** i soggetti portatori dei seguenti interessi di cui all'art. 5-bis, 2° c. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.



ATTIVITÀ SANITARIE REGIONALI



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. n.

Sig.

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del, pervenuta a questa Asl in data....., con nota prot.,

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

ovvero

che l'esercizio del diritto di accesso deve essere differito per giorni

per i seguenti motivi:

.....

Il Responsabile del Procedimento



DOMANDA RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Domanda di Riesame

**Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza -
Sede legale Via del Terminillo, 42, 02100 Rieti – con il termine di 20 giorni per la conclusione
del procedimento**

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov. __) il _____

residente in _____ (prov. __)

via _____ n. __ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ Fax _____

in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato avente ad oggetto:

Tenuto conto che ad oggi:

- l'istanza è stata accolta parzialmente
- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata rigettata

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, il riesame della suddetta istanza.

indirizzo per le comunicazioni:

(si allega copia del proprio documento di identità)

Con la sottoscrizione della presente, il sottoscritto conferma di aver letto e compreso l'informativa resa ai sensi dell'art.13 GDPR (Regolamento Europeo 679/2016) – di seguito riportata - ed acconsente espressamente al trattamento di dati personali conferiti alla presentazione della istanza di accesso civico – accesso civico generalizzato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara e attesta la veridicità delle informazioni contenute nella presente richiesta.

Luogo e data _____

(firma per esteso leggibile)

* Dati Obbligatorî

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(Ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento Europeo 2016/679))

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali conferiti funzionalmente alla procedura di accesso civico – accesso civico generalizzato è la ASL Rieti, il cui legale rappresentante è il Direttore Generale pro tempore.

I dati di contatto del Titolare sono: Azienda Sanitaria Locale Rieti

– Via del Terminillo,42 – 02100 Rieti

PEC: asl.rieti@pec.it

2. La ASL Rieti, ai sensi dell'art.37 del RE 679/216, ha designato il Responsabile della Protezione dei dati personali(DPO), contattabile ai seguenti riferimenti:

PEC: dpo.asl.rieti@pec.it

Email ordinaria: dpo@asl.rieti.it

3. Finalità del trattamento

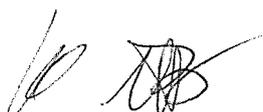
Ai sensi dell'art. 6, lett. e del regolamento UE 2016/679, i dati personali verranno trattati dall' ASL Rieti per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato

4. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso

5. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi



6. Categorie di soggetti destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno della ASL Rieti da soggetti autorizzati del trattamento dei dati secondo le istruzioni impartite dal Titolare.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda

7. Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che non si intende trasferire i dati ad un paese terzo.

8. Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti

9. Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione

10. Diritti sui dati

L'utente, in riferimento ai propri dati personali, può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali, diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano
- diritto alla portabilità dei dati (applicabile ai soli dati in formato elettronico), come disciplinato dall'art.20 GDPR

L'interessato per l'esercizio dei sopracitati diritti può scrivere a: PEC: dpo.asl.rieti@pec.it –
Email ordinaria: dpo@asl.rieti.it