

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 1/10

OBIETTIVI:

Scopo della presente procedura è quello di definire i compiti, le responsabilità e le modalità operative da adottare qualora venga presentata **un'istanza di accesso documentale, civico semplice o generalizzato o per l'esercizio dei diritti degli interessati** in ordine al trattamento dei loro dati personali.

REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
Brunella Beltrami assistente amm.vo	Giovanni Antolini Direttore	Giovanni Antolini Direttore

DISTRIBUITA A Personale dipendente e collaboratori a vario titolo.

PUBBLICATA SU:

- Desktop/Utility/Manuale procedure/ 01. PROC. ORGANIZZATIVE - GEST. RISORSE UMANE/Procedura gestione istanze di accesso - 01.09;
- Sito web aziendale sezione amministrazione trasparente_altri contenuti_accesso civico.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 2/10

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	3
DEFINIZIONI E DIFFERENZE	4
- ACCESSO DOCUMENTALE	4
- ACCESSO CIVICO	4
☐ ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	4
☐ ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"	5
- ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679	5
ESCLUSIONI	5
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	6
- RICEZIONE DELLE ISTANZE	6
☐ ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE	6
☐ ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	6
☐ ISTANZA PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679	7
- VALUTAZIONE DELL'ISTANZA	7
- REPERIMENTO DEI DATI ED ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI RICHIESTE	7
- RISCONTRO ALL'INTERESSATO	8
☐ ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	8
☐ ISTANZA PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679	8
- COSTI PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE	9
- RICHIESTA DI RIESAME	9
- IMPUGNAZIONI e RECLAMI	9
- ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REGISTRO DELLE ISTANZE.....	9
- NOTIFICA IN CASO DI RETTIFICA, CANCELLAZIONE O LIMITAZIONE DEL TRATTAMENTO	10
ALLEGATI:.....	10

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 3/10

PREMESSA

Scopo della presente procedura è quello di definire i compiti, le responsabilità e le modalità operative da adottare qualora venga presentata **un'istanza di accesso documentale, civico semplice o generalizzato o per l'esercizio dei diritti degli interessati** in ordine al trattamento dei loro dati personali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- artt. 22 e seguenti, Legge n. 241/1990;
- articolo 32 della LP. sull'attività amministrativa n. 23 del 30 novembre 1992;
- D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- D. Lgs n. 33/2013 (cd. Decreto trasparenza) e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) 2016/679;
- D. Lgs 97/2016.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La procedura deve essere applicata da parte **di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente** (individuati quali soggetti designati ed incaricati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003), nonché dai responsabili del trattamento (designati ai sensi dall'art. 28 del GDPR), per gli aspetti che riguardano la gestione delle istanze.

Il soggetto responsabile della gestione dell'istanza è il designato del trattamento (direttore e coordinatore sanitario).

Il rispetto della presente procedura è obbligatorio per tutti i soggetti sopra richiamati e la mancata conformità alle regole di comportamento previste dalla stessa potrà comportare provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti inadempienti ovvero l'applicazione di sanzioni nei confronti delle terze parti inadempienti, secondo le normative vigenti in materia.

Con la procedura il Titolare del trattamento dei dati personali recepisce e pone in atto quanto previsto dalle norme sopra citate in ordine a:

- diritto di accesso ai dati (accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato);
- esercizio dei diritti (diritto di rettifica o integrazione, di cancellazione, di limitazione del trattamento, alla portabilità dei dati, di opposizione, di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati, di essere informati in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento.

Tutte le informative sul trattamento dei dati personali elaborate dal Titolare devono prevedere che le istanze di accesso e per l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato possono essere inoltrate al Titolare del trattamento. Le richieste in materia di esercizio dei diritti possono essere altresì esercitate contattando il responsabile della protezione dei dati (DPO), le cui coordinate di contatto sono dettagliate all'interno del documento.

Laddove l'istanza possa riguardare trattamenti per cui il Titolare operi quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, si dovrà immediatamente riferire ciò all'interessato e contestualmente coinvolgere il Titolare del trattamento. La gestione dell'istanza seguirà i criteri definiti nell'atto di designazione del responsabile.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 4/10

Al fine di agevolare il potenziale interessato e al fine di massimizzare l'applicazione del principio di trasparenza **chiunque** riceva una istanza di accesso o di esercizio dei diritti, anche orale, deve comunicarlo subito, e comunque entro il termine ragionevole di 48 ore, al direttore (delegato) o al suo sostituto.

DEFINIZIONI E DIFFERENZE

La differenza principale è che, solitamente, in caso di accesso documentale o civico, il soggetto richiede documenti che potrebbero concernere dati e informazioni di terzi, mentre nel momento dell'esercizio dei diritti, sollecita "solamente" un approfondimento circa la gestione dei propri dati personali, nel dettaglio:

- ACCESSO DOCUMENTALE

Ai sensi degli artt. 22 e seguenti, Legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale")

L'accesso documentale consente ai soggetti interessati di accedere a quei **documenti amministrativi** la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante. Tale fattispecie assume carattere di specialità (accesso ai documenti amministrativi) rispetto alle altre modalità di accesso che afferiscono, invece, a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "**interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può **dimostrare** che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Esempio di accesso documentale: Un concorrente di un pubblico concorso richiede di visionare le prove d'esame degli altri concorrenti.

- ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. decreto trasparenza).

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Detto articolo è stato modificato a seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il comma 2 distinguendo l'accesso civico in semplice o generalizzato.

• ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza ("semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

"La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 5/10

pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale."

Esempio di accesso civico: un cittadino richiede di conoscere il compenso degli amministratori (dato che deve essere pubblicato nell'amministrazione trasparente).

• ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico ("generalizzato"), caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice"), incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, c. 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Esempio di esercizio dei diritti: il cittadino richiede di avere accesso al documento autorizzativo di un viaggio di servizio effettuato da parte di un consigliere.

- ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679

Si tratta di diritti che concernono la gestione dei **propri dati personali**, nello specifico:

diritto di accesso ai dati (art. 15), diritto di rettifica o integrazione (art. 16), diritto di cancellazione (art. 17), diritto di limitazione del trattamento (art. 18), diritto alla portabilità dei dati (art. 20), diritto di opposizione (art. 21), diritto di non essere sottoposto a decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati (art. 22); obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento (art. 19).

Esempio di esercizio dei diritti: l'interessato richiede la propria cartella sanitaria.

ESCLUSIONI

Il diritto di accesso è "escluso" in presenza dei seguenti interessi contrapposti e giuridicamente rilevanti:

interessi pubblici: 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, il segreto di Stato e 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 (per la Provincia, dall'art. 32 bis della Legge Provinciale n. 23 del 1992);

interessi privati rilevanti: 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.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 6/10

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- RICEZIONE DELLE ISTANZE

Le istanze di accesso o di esercizio dei diritti possono essere presentate utilizzando i moduli appositamente predisposti ed allegati alla presente e attraverso i seguenti canali:

- tramite posta elettronica semplice o certificata (PEC) agli indirizzi: mail@rsapdb.it, odone@pec.apsppievedibono.it;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza della APSP "Padre Odone Nicolini" Frazione Strada n. 1 – 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN);
- con consegna diretta presso l'Ufficio Segreteria/U.R.P. della APSP "Padre Odone Nicolini" Frazione Strada n. 1 – 38085 Pieve di Bono-Prezzo (TN);
- per le sole richieste di esercizio dei diritti, con comunicazione al DPO all'indirizzo: serviziopdo@upipa.tn.it.

il soggetto individuato quale “designato del trattamento” prende in carico la richiesta medesima e coinvolge, nel più breve tempo possibile, il personale interno o il responsabile del trattamento che ne abbia la competenza in relazione all'oggetto dell'istanza. Qualora l'istanza pervenga al DPO, in quanto canale di contatto, ai sensi dell'art. 38, paragrafo 4, del GDPR, lo stesso provvederà ad inoltrare la richiesta al Titolare del trattamento per l'espletamento della procedura.

• ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Per la natura stessa dell'istanza, come sopra precisato, l'interessato deve adeguatamente motivare la propria richiesta dimostrando di avere un interesse diretto, concreto e attuale. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va infatti riconosciuta solo a chi può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

• ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato non richiedono motivazione alcuna. L'ordinamento infatti riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di informazioni nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso (accesso civico semplice) oppure ulteriori al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve però essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 7/10

• **ISTANZA PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679**

Ogni persona può tutelare i propri dati personali esercitando i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Reg UE 2016/679. Non sono richieste particolari formalità, sul sito del garante delle privacy (<https://www.garanteprivacy.it/home/modulistica-e-servizi-online>) è disponibile un modulo che può essere usato come guida per presentare la propria istanza che si allega anche alla presente procedura.

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento se è in corso o meno un trattamento di dati personali che lo riguardano e, qualora il trattamento sia confermato può:

- ottenere una copia di tali dati;
- essere informato su:
 1. le finalità del trattamento;
 2. le categorie di dati personali trattate;
 3. i destinatari dei dati;
 4. il periodo di conservazione dei dati personali;
 5. quale sia l'origine dei dati personali trattati;
 6. gli estremi identificativi di chi tratta i dati (titolare, responsabile, rappresentante designato nel territorio dello Stato italiano, destinatari);
 7. l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione;
 8. i diritti previsti dal Regolamento.

- **VALUTAZIONE DELL'ISTANZA**

Il Titolare del trattamento effettua la valutazione dell'istanza presentata dall'interessato e/o inoltrata dal DPO allo scopo di appurare la fondatezza dell'istanza stessa e porre in essere le azioni necessarie per evadere la richiesta. Qualora dalla valutazione dell'istanza emergano ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta, il Titolare provvederà ad informare l'interessato.

Nel caso in cui l'istanza risulti incomprensibile o si presti a diverse interpretazioni il Titolare richiede all'istante di formulare meglio l'oggetto della richiesta.

Nelle ipotesi di istanze che concernano dati di terzi, le stesse potranno essere soddisfatte, in linea di principio, quando, dal bilanciamento degli interessi in gioco, l'istanza sia rivolta a tutelare a diritti almeno di pari rango rispetto a quelli contrapposti.

- **REPERIMENTO DEI DATI ED ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI RICHIESTE**

Se l'istanza è ritenuta fondata il Titolare provvederà a identificare la struttura organizzativa coinvolta o i sistemi gestionali che detengono i dati, prevedendo il necessario coinvolgimento dei soggetti designati o dei responsabili che detengono i dati oggetto dell'istanza.

Per le istanze concernenti dati di terzi, una volta effettuato il bilanciamento degli interessi in gioco e verificata l'esistenza dei dati rappresentati nell'istanza, si procederà a svolgere le operazioni richieste (ad es. consegna della documentazione, rettifica, integrazione, cancellazione, ecc.).

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento non consentano di ottemperare a quanto contenuto nell'istanza, si procederà a predisporre le opportune motivazioni e a fornire riscontro all'interessato.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 8/10

- **RISCONTRO ALL'INTERESSATO**

• **ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

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 ai sensi del presente decreto, 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 ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici 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 stabiliti.

• **ISTANZA PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI PREVISTI DAGLI ARTT. 15-22 DEL REG. UE 2016/679**

Ai sensi dell'art. 12, paragrafo 3, del GDPR, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo alla richiesta di accesso o esercizio dei diritti allo stesso riconosciuti, senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, anche qualora la risposta abbia esito negativo.

Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste ricevute. In caso di estensione del termine di risposta, il Titolare del trattamento è tenuto a informare l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta.

In caso di inottemperanza alla richiesta dell'interessato, il Titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

La risposta deve essere formulata in forma concisa, trasparente e intellegibile e redatta con linguaggio semplice e chiaro.

La modalità di risposta deve tenere in considerazione il canale utilizzato dall'interessato per trasmetterla al Titolare. In particolare, qualora l'interessato abbia presentato richiesta mediante mezzi elettronici, la risposta dovrà essergli fornita, preferibilmente e laddove possibile, con gli stessi mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

Nel caso venga richiesto l'esercizio del diritto di portabilità di cui all'art. 20 del GDPR, il riscontro dovrà avvenire mediante allegazione in formato elettronico dei dati secondo lo standard esplicitato nelle "Linee-guida sul diritto alla portabilità dei dati" WP242, emesse dal Gruppo europeo WP29.

Ai sensi dell'art. 12, paragrafo 2, del GDPR, nel caso di trattamento dei dati effettuato per una finalità che non richieda, o non richieda più, l'identificazione dell'interessato, il Titolare non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine dell'esercizio dei suoi diritti, salvo che il titolare dimostri che non è in grado di identificare l'interessato. In tale ultimo caso i diritti potranno essere esercitati solo quando l'interessato fornisce ulteriori informazioni che ne consentano l'identificazione.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 9/10

- COSTI PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE

Le operazioni riguardanti la gestione delle istanze sono effettuate senza costi per l'interessato.

Nel caso in cui venga richiesta copia cartacea della documentazione verrà applicata la tariffa per il cd. "costo copia", annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il Titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole, tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per gestire l'istanza, oppure rifiutarsi di soddisfare la richiesta per come previsto dall'art. 12, paragrafo 5, del GDPR. Incombe al Titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

- RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'istanza di accesso agli atti (semplice o generalizzata) o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che per l'APSP "Padre Odone Nicolini" coincide con il direttore dell'Ente) che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'istanza è stata negata o differita a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, in presenza di una richiesta di riesame il RPCT provvede a richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

Nel caso di richiesta di esercizio dei diritti, l'interessato potrà rivolgere istanza al Responsabile della Protezione dei Dati, nominato da parte del Titolare, ovvero proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 Reg. UE 2016/679, al Garante della Protezione dei Dati Personali. I dati di contatto del Responsabile e dell'Autorità sono pubblicati sul sito dell'ente e sulle informative.

- IMPUGNAZIONI e RECLAMI

Avverso la decisione del RPCT il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 oppure può rivolgersi al Garante Nazionale per la privacy con un'apposita segnalazione o reclamo. Sul sito dello stesso sono presenti i moduli ed esplicate le modalità.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza

- ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REGISTRO DELLE ISTANZE

La documentazione relativa alle istanze di accesso e di esercizio dei diritti da parte degli interessati viene conservata dal Titolare del trattamento.

Il Titolare documenta le istanze volte all'esercizio dei diritti dell'interessato anche mediante la loro elencazione nel proprio "registro degli accessi", previsto dalla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, che sulla base di quanto previsto deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale.

Data 19/10/2021	Rev. 00/2021	PROCEDURA N. 01.09
GESTIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO		Pag. 10/10

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

- **NOTIFICA IN CASO DI RETTIFICA, CANCELLAZIONE O LIMITAZIONE DEL TRATTAMENTO**

Ai sensi dell'art. 19 del GDPR, il Titolare del trattamento ha la responsabilità di comunicare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma degli articoli 16, 17, paragrafo 1, e 18 del GDPR, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

La comunicazione ai soggetti di cui sopra è effettuata dal Titolare del trattamento, entro il termine di un mese dal momento dell'intervento di rettifica e/o cancellazione effettuato sui dati o di limitazione del trattamento e se ne tiene traccia all'interno del Registro delle istanze.

Qualora il soggetto interessato ne abbia fatto richiesta, il Titolare del trattamento fornisce evidenza dei soggetti cui sono stati trasmessi i dati personali che lo riguardano.

ALLEGATI:

- Modulo accesso agli atti da parte degli eredi.
- Modulo accesso civico semplice
- Modulo accesso civico generalizzato.
- Modello esercizio diritti in materia di protezione dei dati.