C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.

Versione attuale	*Evento modifica*	*Entrata in vigore*
Rev.: 0	*Adozione del regolamento approvato con Delibera dell'Assemblea Consortile n. 15 del 27/10/2025.*	***29/11/2025***

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

INDICE

Art. 1 – Principio generale di trasparenza 3
Art. 2 – Definizioni 3
Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso 3
PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato 5
Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente 5
Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione 5
Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato 5
Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento 5
Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate 6
Art. 9 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale 6
Art. 10 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale 6
Art. 11 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati 7
PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale 8
Art. 12 – Oggetto del diritto di accesso documentale 8
Art. 13 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento 8
Art. 14 – Oggetto del diritto di accesso documentale 8
Art. 15 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale 9
Art. 16 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale 9
Art. 17 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini. 9
Art. 18 – Diritto di accesso di cui all'art. 43 del TUEL 10
Art. 19 – Pubblicità del regolamento 10
Art. 20 – Disciplina delle modifiche al regolamento 10

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali (C.I.A.S.S.), allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie del Consorzio.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività di questa amministrazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un ente aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per "***diritto di accesso***", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
b) per "***accesso civico***", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "***Amministrazione trasparente***";
c) per "***accesso generalizzato***", il diritto di accesso con le modalità dell'accesso civico a tutti i dati in possesso di questa amministrazione, senza alcuna motivazione;
d) per diritto di "***accesso documentale***", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, disciplinato nella **parte seconda** del presente regolamento, sottoposto ad istanza debitamente motivata;
e) per "***interessati***", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
f) per "***controinteressati***", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
g) per "***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 da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
h) per "***dato amministrativo"***, si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicata l'attività di questa amministrazione, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
i) per "***responsabilità per il riutilizzo dei dati***", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità dell'ente.

Art. 3 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella **L. 07/08/1990, n. 241** e ss.mm.ii., "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*",
- dell'**art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267** e ss.mm.ii., "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*",
- del **D.P.R. 12/04/2006, n. 184** e ss.mm.ii.**,** "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*",

- del **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** e ss.mm.ii., "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*",
- della **L. 08/03/2017, n. 24** e ss.mm.ii., "*Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie*",
- del **D.Lgs. 31/03/2023, n. 36** "*Codice dei Contratti Pubblici*" e relativi Allegati, come integrato e modificato dal D.Lgs. 31 dicembre 2024 n. 209,
- del **Regolamento (UE)** del Parlamento europeo e del Consiglio **del 27 aprile 2016, n. 679**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR),
- del **D.Lgs. 10/08/2018, n. 101**, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,
- del **D.Lgs. 30/06/2003, n. 196** e ss.mm.ii., "*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*",
- del **D.Lgs. 14/03/2013, n. 33** e ss.mm.ii., "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*",
- delle "***Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa europea, statale e nello statuto consortile, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

3. Il C.I.A.S.S., onde favorire l'accesso e la trasparenza, rende disponibili ai richiedenti l'apposita modulistica in calce.

4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati di questo ente possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato, come meglio definiti all'articolo 2 e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

5. Il ***direttore del C.I.A.S.S.***, responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di ***amministrazione trasparente*** e ha il ***potere sostitutivo*** per ogni richiesta di ***accesso civico***, ***accesso generalizzato*** e ***accesso documentale***, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso. A tal fine il direttore dell'ente fornisce tutte le direttive e si avvale di tutte le risorse umane e materiali disponibili.

6. Le ***limitazioni*** al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "**Linee guida**".

7. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo ente può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PARTE PRIMA – Diritto di accesso civico e diritto di accesso generalizzato

Art. 4 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione trasparente

1. L'ente C.I.A.S.S. adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale www.ciass.it denominata: ***AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***.

2. L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, mediante un'istanza di accesso civico.

Art. 5 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato.

Art. 6 – Modalità di esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di cui ai precedenti articoli del presente regolamento non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

2.Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

3. L'istanza può essere presentata sugli appositi moduli in calce e resi disponibili dall'ente; detta istanza sia che venga presentata con le modalità illustrate nel/i modulo/i e nel presente regolamento, sia che venga presentata con modalità diverse, deve rispettare quanto prevede l'art. 38 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*.

4. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "*Codice dell'amministrazione digitale"*.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento

1. Di norma l'istanza deve essere depositata all'ufficio protocollo del C.I.A.S.S., che provvederà ad inserirla nei flussi documentali di questa amministrazione facendola pervenire al responsabile del settore competente per materia.

2. Mediante i flussi documentali interni, il responsabile di settore la trasmette, di norma al responsabile del procedimento che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento.

3. Nel caso in cui non sia chiaro il destinatario o sia necessario qualche approfondimento istruttorio l'istanza viene trasmessa al direttore dell'ente che decide tempestivamente, anche nella sua qualità di responsabile della prevenzione alla corruzione e trasparenza (RPCT), se attivare il proprio potere sostitutivo o se dare direttive ai responsabili di settore competenti.

Art. 8 – Consegna dei dati al richiedente, termine per l'adempimento e aggiornamento dell'amministrazione trasparente – responsabilità per le eventuali inadempienze riscontrate

1. L'esame dei documenti è gratuito. [1]

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.[2]

3. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, si prescinde da ogni informativa ai controinteressati.

4. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo dell'ente.

5. Qualora i dati oggetto di accesso dovevano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di settore con il provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso civico, dovrà disporre l'immediata pubblicazione dei dati.

Art. 9 – Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale

1. Qualora i dati o documenti, per cui sia stata attivato un procedimento di diritto di accesso civico, generalizzato e documentale, non siano immediatamente o integralmente disponibili per qualsiasi motivo, il rilascio o l'esame degli stessi sarà differito o limitato con apposita nota debitamente motivata (v. modulo 4).

Art. 10 – Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale

1. L'istanza di accesso civico o di accesso generalizzato o di accesso documentale è denegata, con apposito provvedimento debitamente motivato, qualora ciò sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici e privati inerenti a:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive;*
- *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.*
- *nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;*
- *i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;*
- *gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;*
- *le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;*
- *i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;*
- *i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di*

[1] in quanto fruibile direttamente dalla sezione amministrazione trasparente.
[2] in quanto fruibile direttamente dalla sezione amministrazione trasparente.

ispezioni gerarchiche, salvo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente;

- *i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.*
- *le relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.*
- *immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità delle persone;*
- *accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;*
- *atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.*
- *rapporti con l'autorità giudiziaria ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;*
- *atti e registri riservati per legge.*

2. Al fine di una corretta motivazione del provvedimento di differimento, limitazione o rifiuto dell'accesso civico o dell'accesso generalizzato per i motivi indicati al comma precedente si dovrà fare apposito riferimento alle "***Linee Guida***" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 11 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'acceso documentale sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Ogni uso o riuso degli stessi è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori.

3. A tal proposito con il presente regolamento si diffida pubblicamente chiunque che, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del C.I.A.S.S., li utilizzi per finalità difformi o illegittime.

4. Tra le attività vietate per le quali questa amministrazione diffida chiunque, al fine di evitare la propria responsabilità amministrativa, civile e penale, c'è la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

PARTE SECONDA – Diritto di accesso documentale

Art. 12 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

a) **Accesso ordinario**: a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della **L. 07/08/1990 n. 241** "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

b) **Accesso** previsto dall'articolo 43 del **D.Lgs. 18/08/2000 n. 267**: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*"

c) **Accesso ai propri dati personali**: detenuti da questo ente in una banca dati cartacea o informatica, previsto dall'articolo 7 del **D.Lgs. 30/06/2003 n. 196**: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**: previsto dal **Codice di Procedura Penale: Art. 391-quater**, "*Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione*"

e) **Accesso ambientale**: previsto dall'art. 3 del **D.Lgs. 19/08/2005 n. 195**, "*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale*".

f) **Accesso sugli appalti**: previsto dall'art. 35 del 31 marzo 2023, n. 36, "*Codice dei contratti pubblici*".

g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

Art. 13 – Rinvio alle disposizioni della parte prima del presente regolamento

Sono applicabili all'accesso documentale gli articoli del presente regolamento dettati a disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato ed in particolare:

- ***Art. 2 –*** *Definizioni*
- ***Art. 3 –*** *Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso*
- ***Art. 7 –*** *Presentazione dell'istanza e avvio del procedimento*
- ***Art. 9 –*** *Differimento e limitazione del diritto di accesso civico, generalizzato e documentale*
- **Art. 10 –** *Esclusioni e limiti all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'acceso documentale*
- ***Art. 11 –*** *Responsabilità per il riutilizzo dei dati.*

Art. 14 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti materialmente esistenti e detenuti dal Consorzio Isola di Ariano per i Servizi Sociali (C.I.A.S.S.) al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia richiesti dall'interessato.

2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il C.I.A.S.S. ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del C.I.A.S.S., per la quale finalità sono dettate le norme di legge e le disposizioni di questo regolamento relative all'accesso civico e all'accesso generalizzato.

Art. 15 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione detenuta dal C.I.A.S.S., anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

Art. 16 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza con le medesime modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'istanza dovrà in più essere debitamente motivata al fine di permettere al responsabile del settore di valutare la legittimazione attiva dell'istante a mente dell'art. 15 del presente regolamento.

2. Le modalità di presentazione dell'istanza e di avvio del procedimento (***art. 7 del presente regolamento***), del differimento e della limitazione del diritto di accesso documentale (***art. 9 del presente regolamento***) e della responsabilità per il riutilizzo dei dati e documenti ottenuti (***art. 11 del presente regolamento***), si svolgono con le medesime modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

La visione e/o il rilascio di copia della cartella socio-sanitaria verrà trattata ai sensi di Legge e rilasciata utilizzando l'apposito modulo d'istanza *PDP_U04* in calce.

3. I termini per denegare l'istanza di accesso documentale dipendono dalla motivazione dichiarata nell'istanza, per la quale andrà fatta apposita istruttoria ponendo in relazione la motivazione stessa, i diritti dei controinteressati e le relative contromotivazioni, le cause ostative di legge e quelle previsti dall'art. 10 del presente regolamento.

4. Le funzioni per il diritto di accesso documentale sono esercitate con le stesse modalità dell'esercizio del diritto di acceso civico e accesso generalizzato, come già dettagliato al precedente art. 7 del presente regolamento.

Art. 17 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.

1. I soggetti di cui all'art. 16, comma 4, del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.

2. L'esame dei documenti è gratuito.

3. Il rilascio di dati o documenti in qualsiasi formato va formalizzato con apposita nota, sottoscritta per ricevuta da parte dell'istante o notificata nei modi di legge; per il rilascio di dati o documenti si applicano le seguenti tariffe a seconda della modalità:

rilascio di dati o documenti in formato cartaceo, ovvero riproduzione su supporti materiali:	€ 30,00 per i primi 50 fogli A4; per i fogli eccedenti si applicano € 0,50 ogni foglio A4 aggiuntivo.

Il rilascio dei dati o documenti di cui sopra avverrà previo pagamento del contributo dovuto dall'istante, che dovrà avvenire con modalità previste dal *sistema PagoPa* ai sensi di Legge.

4. Ove l'accesso riguardi documenti socio-sanitari, gli ospiti del Consorzio e/o loro rappresentanti legali hanno diritto ad ottenere, a titolo gratuito, copia integrale della propria cartella socio-sanitaria. Qualora la richiesta riguardi il rilascio di dati personali relativi ad una persona deceduta, il rilascio avverrà su

presentazione di regolare e formale richiesta motivata, che ne attesti le ragioni, il rapporto di parentela o la qualità di erede del defunto (*v. modulo PDP_U04*), previo pagamento del contributo con le modalità ed entità di cui al punto precedente. Per quanto non espressamente previsto relativamente a termini e modalità di presentazione dell'istanza, si rinvia agli articoli/commi contenuti nel presente documento ed alle norme vigenti in materia.

5. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.

6. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo dell'ente. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 18 – Diritto di accesso di cui all'art. 43 del TUEL

1. I soggetti di cui all'art. 43 D.Lgs. n. 267/2000 hanno diritto ad ottenere dagli uffici dell'ente tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

4. Non può essere inibito ai soggetti di cui all'art. 43 del TUEL l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

5. Non è consentito ai soggetti di cui all'art. 43 del TUEL l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

6. Il rilascio ai soggetti di cui all'art. 43 del TUEL di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

7. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

Art. 19 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del C.I.A.S.S., www.ciass.it, nella sezione di "***amministrazione trasparente***".

Art. 20 – Disciplina delle modifiche al regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento saranno di competenza dell'Assemblea Consortile ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 "*T.U.E.L.*" e dello Statuto del C.I.A.S.S.

Le modifiche al regolamento ritenute non sostanziali (es. modifiche o adeguamenti normativi, revisione alle tariffe, etc.) potranno essere adottate dal Consiglio di Amministrazione del C.I.A.S.S.

Segue la modulistica di cui all’art. 3 comma 3 del presente regolamento.

Istanza dell'accesso civico

Luogo e data ……...……

Al C.I.A.S.S.
con sede in Via Roma n. 673
45015 Corbola (RO)

Io sottoscritto/a ……..…codice fiscale .....

e residente in (comune di residenza) …… in Via/Piazza ……..n. ……..

numero di telefono ……e-mail …….

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via .....

n. civ. …… CAP …….. Comune …… Tel .....

Cell. …….. e-mail/PEC .....

- ❑ Avere il link o l'indicazione di dove reperire sul sito dell'ente i seguenti documenti che, a norma del d.lgs. 33/2013 codesta amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "***amministrazione trasparente***"
- ❑ Poter consultare i seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "***amministrazione trasparente***":
- ❑ Poter avere copia dei seguenti documenti, che dovrebbero essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "***amministrazione trasparente***":

[***Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando***]

.....

.....

Chiedo anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesto ente rispetto ai documenti indicati che avrebbero dovuto essere già pubblicati in che non fanno parte di "***amministrazione trasparente***".

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....

(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE Il MIA PRESENZA *lì* ..... L'ADDETTO	SI ALLEGA FOTOCOPIA: ☐ CARTA D'IDENTITÀ ☐ PASSAPORTO ☐ PATENTE ☐ .....

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Pagina 2) del MODULO 1/A - ***INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013***

Consorzio Isola di Ariano Servizi Sociali, di seguito anche "C.I.A.S.S." o "Titolare", tratta i dati personali al fine di dar seguito alla presente richiesta e per l'adempimento dei rispettivi, correlati obblighi normativi.
Al ricorrere dei rispettivi presupposti, ciascun soggetto a cui si riferiscono i dati personali ("Interessato") gode dei seguenti diritti: accesso ai propri dati personali, rettifica/aggiornamento, cancellazione e portabilità degli stessi, limitazione del trattamento e opposizione al trattamento per motivi connessi alla propria situazione particolare; l'Interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali; l'Interessato può contattare il Titolare (protocollo@ciass.it) o il Responsabile della Protezione dei Dati da questi nominato (dpo@ciass.it).
Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali – che con la sottoscrizione dell'istanza si dichiara di aver letto e compreso – sono disponibili nella pagina del sito web istituzionale dalla quale è stato scaricato questo modulo.

C.I.A.S.S.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Modulo 1/B del "*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.*"

Istanza dell'accesso generalizzato

Luogo e data ……...…….

Al C.I.A.S.S.
con sede in Via Roma n. 673
45015 Corbola (RO)

Io sottoscritto/a ……..…codice fiscale .....
e residente in (comune di residenza) …… in Via/Piazza ……..n. ……..
numero di telefono ……e-mail …….

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via .....
n. civ. …… CAP …….. Comune …… Tel .....
Cell. …….. e-mail/PEC .....

- ❑ Poter consultare i seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "***AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***":
- ❑ Poter avere copia dei seguenti documenti, ulteriori a quelli che devono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "***AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***":

[***Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando***]

.....

.....

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti,

.....
(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE Il MIA PRESENZA *Il* ..... L'ADDETTO	SI ALLEGA FOTOCOPIA: ☐ CARTA D'IDENTITÀ ☐ PASSAPORTO ☐ PATENTE ☐ .....

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Pagina 2) del MODULO 1/B - ***INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013***

Consorzio Isola di Ariano Servizi Sociali, di seguito anche "C.I.A.S.S." o "Titolare", tratta i dati personali al fine di dar seguito alla presente richiesta e per l'adempimento dei rispettivi, correlati obblighi normativi.
Al ricorrere dei rispettivi presupposti, ciascun soggetto a cui si riferiscono i dati personali ("Interessato") gode dei seguenti diritti: accesso ai propri dati personali, rettifica/aggiornamento, cancellazione e portabilità degli stessi, limitazione del trattamento e opposizione al trattamento per motivi connessi alla propria situazione particolare; l'Interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali; l'Interessato può contattare il Titolare (protocollo@ciass.it) o il Responsabile della Protezione dei Dati da questi nominato (dpo@ciass.it).
Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali – che con la sottoscrizione dell'istanza si dichiara di aver letto e compreso – sono disponibili nella pagina del sito web istituzionale dalla quale è stato scaricato questo modulo.

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Modulo 1/C del "*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.*"

Istanza dell'accesso documentale

Luogo e data ……..……

Al C.I.A.S.S.
con sede in Via Roma n. 673
45015 Corbola (RO)

Io sottoscritto/a ……..…codice fiscale .....

e residente in (comune di residenza) …… in Via/Piazza ……..n. ……..

numero di telefono ……e-mail …….

CHIEDO DI

Ricevere documenti e comunicazioni relative alla presente istanza in Via .....

n. civ. …… CAP …….. Comune …… Tel .....

Cell. …….. e-mail/PEC .....

- ❑ Poter consultare i seguenti documenti:
- ❑ Poter avere copia dei seguenti documenti:

[***Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando***]

.....

.....

DICHIARO CHE

la presente richiesta di accesso documentale è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai suddetti documenti:

[*Inserire qui la motivazione logico giuridica che giustifica l'istanza di acceso documentale*]

……..……..

……..……..

Dichiaro di essere consapevole che il rilascio dei dati o documenti di cui sopra avverrà previo pagamento del contributo dovuto da parte dell'istante, ai sensi dell'art. 17 del *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.*

Dichiaro di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

.....

(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

FIRMATA DAL DICHIARANTE Il MIA PRESENZA *lì* ..... L'ADDETTO	SI ALLEGA FOTOCOPIA: ☐ CARTA D'IDENTITÀ ☐ PASSAPORTO ☐ PATENTE ☐ .....

Consorzio Isola di Ariano Servizi Sociali, di seguito anche "C.I.A.S.S." o "Titolare", tratta i dati personali al fine di dar seguito alla presente richiesta e per l'adempimento dei rispettivi, correlati obblighi normativi.
Al ricorrere dei rispettivi presupposti, ciascun soggetto a cui si riferiscono i dati personali ("Interessato") gode dei seguenti diritti: accesso ai propri dati personali, rettifica/aggiornamento, cancellazione e portabilità degli stessi, limitazione del trattamento e opposizione al trattamento per motivi connessi alla propria situazione particolare; l'Interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali; l'Interessato può contattare il Titolare (protocollo@ciass.it) o il Responsabile della Protezione dei Dati da questi nominato (dpo@ciass.it).
Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali – che con la sottoscrizione dell'istanza si dichiara di aver letto e compreso – sono disponibili nella pagina del sito web istituzionale dalla quale è stato scaricato questo modulo.

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Modulo 2 - **Comunicazione avvio procedimento**
"*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.*"

Prot. n. ..... *Lì, ...*

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: **Avvio del procedimento conseguente all'istanza di accesso.**

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo comunale con n. ..... in data ..... questo ufficio, comunica che l'istanza non può essere evasa immediatamente in quanto richiede un'adeguata istruttoria preliminare.

Con questa nota si dà pertanto avvio formale al procedimento teso all'istruttoria di detta istanza.

Il termine in cui il procedimento si concluderà, salvo sospensioni ed interruzioni che saranno debitamente notificate, è di trenta giorni decorrenti dalla data di assunzione al protocollo dell'ente.

Responsabile del procedimento è .....; per informazioni .....

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione ……..……

Firma dell'istante ……

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

Modulo 3 - Provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso agli atti
"*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.*"

Prot. n. ..... *Lì, ...*

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: **Accoglimento della istanza di accesso.**

In relazione alla istanza di accesso che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo dell'ente con n. ..... in data ..... questo ufficio, comunica che l'istanza è accolta e i dati e documenti richiesti sono:

☐ già accessibili sul sito istituzionale: www.ciass.it alla voce "amministrazione trasparente".
Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i: www.……

☐ già disponibili in visione presso l'ufficio ……..……. aperto al pubblico nei seguenti orari: …….....

☐ già disponibili in copia presso l'ufficio …….. aperto al pubblico nei seguenti orari: ….....…… previo pagamento delle seguenti spese: € .....
a titolo di rimborso spese;

Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del C.I.A.S.S.: **Dott. Daniele Panella**.

Responsabile del procedimento è .....; per informazioni .....

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione ……..……

Firma dell'istante ……

Prot. n. ..... *Lì, ...*

Alla cortese attenzione di:
(Richiedente l'accesso)

.....

OGGETTO: **Comunicazione di differimento o limitazione dell'istanza di accesso.**

In relazione alla istanza di accesso civico che la SV ha presentato a questo ufficio con nota del ..... assunta al protocollo dell'ente con n. ..... in data ..... questo ufficio comunica che la risposta all'istanza è:

☐ differita di n ..... giorni .....

☐ limitata ad alcuni elementi (*nello spazio che segue vanno indicati*),

- ☐ *già accessibili sul sito istituzionale: www.ciass.it alla voce "amministrazione trasparente". Il/i link ipertestuale/i diretto/i ai documenti è/sono i seguente/i:*
  www. ……
- ☐ *già disponibili in visione presso l'ufficio …….. aperto al pubblico nei seguenti orari ……*
- ☐ *già disponibili in copia presso l'ufficio …….. aperto al pubblico nei seguenti orari …… previo pagamento delle seguenti spese, €* ..... a titolo di rimborso spese;
- ☐ ……..

per i seguenti motivi:

……
Avverso questo provvedimento la SV e chiunque ne avesse titolo è ammesso, con le modalità previste artt. 5 e seg. del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, a fare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del C.I.A.S.S.: ***Dott. Daniele Panella***.

Responsabile del procedimento è .....; per informazioni .....

Distinti saluti.

.....

(.....)

Per ricevuta della presente nota:

Data di ricezione ……..……

Firma dell'istante ……

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

RICHIESTA COPIA DI DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Il/La sottoscritto/a _____,

C.F. _____,

residente a _____, CAP_____ prov. _____,

in via/piazza_____ n. _____, cell. _____,

e-mail _____,

DICHIARA DI ESSERE LEGITTIMO RICHIEDENTE:

(barrare la voce che interessa)

☐ diretto interessato

☐ erede legittimo (Congiunto / Familiare/ Unito civilmente) o Convivente di fatto *ex* L. 76/2016 **(1)**

☐ erede testamentario **(2)**

☐ fiduciario **(3)**

☐ tutore/curatore/amministratore di sostegno **(4)**

☐ delegato **(5)**

☐altro **(6)**_____

di (*cognome e nome*) _____nato/a il _____

Il sottoscritto, al fine di documentare la propria posizione di legittimità, al fine della richiesta della documentazione clinica allega alla presente:

(1) EREDE LEGITTIMO: allegato 1 – dichiarazione sostitutiva di certificazione + documento di identità del dichiarante fronte retro
(2) EREDE TESTAMENTARIO: allegato 2 - dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio + documento di identità del dichiarante fronte/retro
(3) FIDUCIARIO: atto di nomina quale fiduciario ai sensi dell' art. 4 n. 219/2017 + documento di identità del dichiarante fronte/retro
(4) TUTORE – CURATORE – AMMINISTRATORE SOSTEGNO: provvedimento di nomina da parte del Giudice Tutelare del Tribunale + documento di identità del dichiarante fronte/retro
(5) DELEGATO: delega firmata dal titolare della documentazione, + documento di identità del delegante e del delegato fronte/retro
(6) AVENTE DIRITTO: allegato 2 + documentazione attestante la propria legittimazione + documento di identità del dichiarante fronte/retro

CHIEDE COPIA DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

	Luogo di Assistenza	**Dal**	**Al**	**Documentazione richiesta**
1				
2				
3				

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere consapevole di quanto previsto all'art. 17 del *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del C.I.A.S.S.,* relativamente all'eventuale contribuzione dovuta all'istante.

Il/La sottoscritto/a prende atto che i propri dati personali saranno trattati da **Consorzio Isola di Ariano Servizi Sociali** al fine di gestire correttamente la presente richiesta di documentazione e le correlate attività ed è consapevole di godere dei seguenti diritti: accesso ai propri dati personali, rettifica o cancellazione degli stessi, limitazione del loro trattamento e opposizione al loro trattamento per motivi legati alla propria situazione particolare. Con la sottoscrizione del presente il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto e compreso il testo completo dell'informativa, redatta ai sensi degli artt. 13-14, Reg. (UE) 2016/679 (G.D.P.R.), posta sul retro del presente modulo.

Data _____ Firma _____

Riservato alla Direzione per presa visione: data _____; firma _____

****

RITIRO DOCUMENTAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

☐ in proprio

☐ in qualità di delegato (allegare delega)

dichiara di aver ricevuto quanto sopra richiesto.

Data_____ Firma_____

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Consorzio Isola di Ariano Servizi Sociali, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali (di seguito "C.I.A.S.S."), rilascia le seguenti informazioni nel rispetto della disciplina europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati (DPO), che può essere contattato scrivendo al seguente recapito: dpo@ciass.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

C.I.A.S.S. tratta i dati personali al fine di poter evadere la richiesta avanzata: il consenso non è richiesto perché il trattamento è necessario per svolgere tutte le operazioni correlate alla gestione della richiesta e all'evasione del relativo riscontro, che costituiscono obbligo normativo o comunque compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Categorie di dati e loro fonte

C.I.A.S.S. tratta dati personali di natura comune (quelli indicati nel modulo - inclusi gli allegati - e quelli ulteriori, necessari ai relativi controlli): queste informazioni possono essere raccolte presso il soggetto a cui si riferiscono (di seguito "Interessato") e/o presso soggetti terzi (es. in relazione ai controlli sulle autocertificazioni).

Periodo di conservazione dei dati

Evasa la richiesta, C.I.A.S.S. tratterà i dati per il periodo prescritto dalla legge e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal contatto col richiedente, fatta salva l'ulteriore conservazione per il tempo necessario alla definizione (comunque raggiunta) delle controversie eventualmente avviate e, successivamente, per il tempo corrispondente al periodo di prescrizione dei diritti conseguentemente sorti.

Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto

Il conferimento dei dati è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità di inoltrare la richiesta e, per C.I.A.S.S., di perseguire le sopra indicate finalità.

Categorie dei destinatari

C.I.A.S.S. non diffonderà i dati, ma intende comunicarli a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché ad Enti Pubblici (es. in relazione ai controlli sulle autocertificazioni).
Tali destinatari, ove trattino dati per conto di C.I.A.S.S., sono nominati responsabili del trattamento con apposito contratto o altro atto giuridico.

Trasferimento dati verso un Paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento né verso Paesi terzi non europei né verso organizzazioni internazionali.

Diritti degli interessati

L'Interessato ha il diritto di chiedere a C.I.A.S.S., al ricorrere dei rispettivi presupposti, di accedere ai propri dati personali e di aggiornarli (o rettificarli, se inesatti), di cancellarli o limitarne il trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legati alla propria situazione particolare.
Per esercitare i propri diritti, l'Interessato può utilizzare il modulo disponibile al link https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924 e inoltrarlo al seguente recapito protocollo@ciass.it. L'Interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (AUTOCERTIFICAZIONE)
Art. 46 DPR 445 del 28/12/2000

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il_____,

residente a _____CAP_____ prov. _____

in via/piazza_____ n. _____,

tel._____, cell. _____, e-mail _____,

documento d'identità n. _____rilasciato da _____ il _____,

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti di cui all'art.76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA DI ESSERE

□ *erede legittimo in qualità di* _____

Indicare la relazione di parentela e/o la qualità di erede (coniuge, figlio, ascendente legittimo o altro)

□ *persona in unione civile*

□ *convivente*

Di _____ nato a _____

Il _____ deceduto il _____

Si allega copia del documento di identità fronte e retro del dichiarante.

AUTORIZZA ai sensi dell'art. 71 comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i. l'ufficio/il privato destinatario della presente ad effettuare i dovuti controlli di veridicità presso gli enti competenti in relazione alle dichiarazioni effettuate, trasmettendo, anche telematicamente, copia della presente unitamente ad una richiesta formale di verifica della rispondenza al vero di quanto dichiarato.

Data _____ Firma _____

C.i.a.s.s.
Consorzio Isola di Ariano
Servizi Sociali

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a....., C.F. ....., con residenza anagrafica nel Comune di ..... Via ....., n.....
consapevole che le dichiarazioni mendaci, in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che comunque comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

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

AUTORIZZA ai sensi dell'art. 71 comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i. l'ufficio/il privato destinatario della presente ad effettuare i dovuti controlli di veridicità presso gli enti competenti in relazione alle dichiarazioni effettuate, trasmettendo, anche telematicamente, copia della presente unitamente ad una richiesta formale di verifica della rispondenza al vero di quanto dichiarato.

Letto, confermato e sottoscritto. IL/LA DICHIARANTE (1)

.....lì, ...

****

VISTO per la identificazione a mezzo di ……..
Allega copia fotostatica di documento d'identità valido
Barrare il caso che ricorre

L'Addetto dell'Ufficio Procedente _____

****

(1) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta insieme alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.