



# **REGOLAMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **(cd. ACCESSO DOCUMENTALE)**

### **Titolo I**

#### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

##### **Art. 1 – Oggetto e principi**

Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti presso la Fondazione F. Siccardi ONLUS al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli articoli 22 ss. L. 241/90 e a quanto stabilito dal relativo regolamento adottato con D.P.R. 184/06, per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

##### **Art. 2 – Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

L'accesso può riguardare solo atti e documenti riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta dalla Fondazione Francesco Siccardi ONLUS, ossia l'attività sanitaria e sociosanitaria accreditata e/o contrattualizzata con il Servizio Sanitario Regionale per la gestione dell'unità di offerta Residenza Sanitaria Assistenziale "Bellavista".

Il diritto d'accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24 L. 241/1990, commi 1, 2, 3, 5 e 6 L. 241/1990. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Fondazione che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo. Deve comunque essere

garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 3 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi**

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. La Fondazione provvede a fissare e aggiornare periodicamente i costi di riproduzione, che tengono conto anche degli oneri di ricerca della documentazione. Ai costi di riproduzione così determinati si deve aggiungere l'eventuale diritto postale nel caso di spedizione. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie, attraverso cassa economale ovvero mediante versamento a mezzo conto di tesoreria. Ove la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo e si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

L'istanza deve essere inoltrata al "Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico e documentale", della Fondazione Francesco Siccardi ONLUS, individuato nel Direttore Generale dott.ssa Genni Colturi, ed è presentata con le stesse modalità previste per l'invio o il deposito dell'istanza di accesso civico (per via telematica: secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con istanza da digitalizzare in file formato .pdf, con firma digitale, all'indirizzo pec: [fondazionesiccardi@pec.it](mailto:fondazionesiccardi@pec.it), o con digitalizzazione in file formato .pdf dell'istanza cartacea firmata in analogico, con allegata carta di identità del proponente, all'indirizzo pec: [fondazionesiccardi@pec.it](mailto:fondazionesiccardi@pec.it); con raccomandata A/R: in questo caso l'istanza, redatta in carta semplice, dovrà essere firmata e trasmessa, unitamente a fotocopia della carta di identità del proponente, all'indirizzo: Fondazione Francesco Siccardi ONLUS – al Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico - Via Bertacchi n. 8 – 23035 Sondalo; con consegna dell'istanza, firmata e corredata di carta di identità del proponente, direttamente alla segreteria della Fondazione Francesco Siccardi ONLUS, all'attenzione del Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, presso l'Ufficio Segreteria ubicato a Sondalo, Via Bertacchi n. 8 che rilascerà ricevuta).

Il Responsabile dovrà: ricevere la richiesta di accesso; provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto; comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

### **Accesso informale**

Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati (per tali intendendosi 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), il diritto di accesso può essere

esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta al soggetto responsabile.

L'istanza deve riportare:

- i dati del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico e indirizzo PEC o mail) e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata connessa alla richiesta di accesso.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, oppure esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

### **Accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il soggetto responsabile invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui rilascia ricevuta.

L'istanza deve riportare:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito o indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ovvero mediante accesso a documenti conservati mediante strumenti informatici, ha luogo sempre in modo formale.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. Decorsi inutilmente i 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con

altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 4 – Tutela dei controinteressati**

Il Responsabile cui è indirizzata la richiesta, se individua soggetti controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale comunicazione. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, anche per via telematica. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione, la Fondazione provvede sulla richiesta.

#### **Art. 5 – Accoglimento della richiesta e modalità dell'accesso**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi del precedente articolo 3.

#### **Art. 6 – Non accoglimento, limitazione e differimento dell'accesso**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento motivato. Tale decisione dovrà quindi essere comunicata al richiedente a cura del Responsabile del procedimento di accesso.

Nel caso di differimento si dovrà indicare la durata.

La Fondazione può limitare l'accesso a un documento, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

La Fondazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 L. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei

provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare la Fondazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione, restando tuttavia escluso l'accesso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

La Fondazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso ad alcune tipologie di documenti, secondo il disposto dell'art. 24, co. 2, L. 241/1990. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso anche:

- a) i pareri legali, le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale non richiamati negli atti conclusivi del procedimento e gli atti di consulenza forniti alla Fondazione da liberi professionisti, salvo i casi in cui ci sia consenso espresso del professionista stesso al loro rilascio;
- b) i documenti contenenti i dati sensibili o giudiziari per i quali l'accesso non sia strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- c) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
- d) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

In particolare, fatto salvo quanto previsto dal TITOLO II del presente Regolamento, sono esclusi dall'accesso:

- a) la documentazione socio sanitaria, le certificazioni mediche, le valutazioni medico legali e i referti di esami clinici o diagnostici;
- b) le cartelle infermieristiche;
- c) i registri di reparto, le relazioni o gli appunti di lavoro e qualsiasi altro documento redatto da personale sanitario concernente lo stato di salute degli assistiti ed ogni altro registro o documento contenente dati sensibili;
- d) i documenti di proprietà dell'assistito in deposito presso la Fondazione, nonché la documentazione relativa ad attività svolte dalla Fondazione in nome e per conto dell'assistito;

e) i documenti relativi alla carriera e alla vita privata dei dipendenti – ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza – e dei collaboratori professionali, anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con la Fondazione, nonché dei soggetti estranei alla Fondazione, e membri di organi collegiali e commissioni;

f) gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e convenzionato e comunque in ogni caso i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

g) i documenti relativi al curriculum degli studi e alla vita privata di borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio, di tirocinio o di formazione presso la Fondazione;

h) gli accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;

i) le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D. Lsg 163/06.

#### **Art. 7 – Diritto d'accesso dei Consiglieri**

I Consiglieri di amministrazione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e documenti a disposizione della Fondazione; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati. I Consiglieri di amministrazione e hanno altresì diritto d'accesso mediante richiesta di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale semplicemente dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase il prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento da parte della Fondazione. I Consiglieri di amministrazione e sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsivoglia altro diritto. 7 Non può essere inibito ai Consiglieri di amministrazione, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori. I Consiglieri di amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla L 241/90. Non è loro consentito l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 8 – Diritto d'accesso del Revisore dei Conti**

Il diritto di accesso agli atti ed ai documento della Fondazione viene esercitato dal Revisore dei Conti, per l'esercizio della propria funzione e nell'ambito delle proprie competenze, su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

#### **Art. 9 – Consultazione interna alla Fondazione**

Ogni dipendente della Fondazione può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a

procurare danno a terzi ed alla Fondazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

## **Titolo II**

### **Modalità di consultazione e rilascio della documentazione socio-sanitaria degli Ospiti**

#### **Art. 10 – Oggetto**

Il presente Titolo, ad integrazione di quanto previsto nel precedente per la generalità dei documenti, disciplina i casi e le modalità di consultazione e rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria dell'Ospite, in conformità a quanto previsto dalle norme di settore e nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale, di protezione dei dati personali, nonché di semplificazione amministrativa.

#### **Art. 11 – Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti**

La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte del diretto interessato (persona a cui i dati si riferiscono), personalmente, mediante delega oppure a mezzo di legale rappresentante, rientra nell'ambito in quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 N. 679 e D.Lgs 196/2003 – cd. Codice Privacy, come novellato dal D.Lgs 101/2018). Per l'esercizio dei relativi diritti si applica quanto previsto dagli articoli 12 ss. del medesimo GDPR 679 cit. e quanto indicato nei protocolli interni in materia di protezione dei dati personali.

L'esercizio del diritto si effettua mediante richiesta scritta presentata, di regola, dall'interessato del quale sia verificata l'identità. In caso di persona che agisce per conto dell'interessato, munita di specifica delega scritta unitamente a fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del delegante, è necessario verificare l'identità del delegato. Nei casi in cui l'interessato sia persona incapace di intendere e volere e sia stato nominato un rappresentante legale, è necessario acquisire la copia del provvedimento abilitativo e verificare l'identità del delegato.

#### **Art. 12 – Richiesta di accesso da parte di soggetti terzi**

La richiesta di accesso alla documentazione socio-sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purché in entrambi i casi la situazione soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali ed inviolabili (artt. 60 e 92 del D. Lgs 196/03 e articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento).

Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare la copia, è necessario informare tutti i contro interessati

(es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi (art. 21 GDPR 679/2016). Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che vi siano opposizioni, si procede con la consultazione o il rilascio della copia.

### **Art. 13 – Consultazione della documentazione socio-sanitaria**

La documentazione socio-sanitaria relativa agli ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificatamente autorizzato al trattamento dei dati (art. 2 *quaterdecies* Codice Privacy e art. 28 GDPR), per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti titolari o responsabili del trattamento dei dati personali dell'ospite, ai sensi rispettivamente degli articoli 24 e 28 del GDPR 679/2016, anche esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute.

Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificatamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità (es. ricerche scientifiche universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 106 del Codice Privacy e degli artt. 5, 9, 14, 17, 21, 89 GDPR 679/2016.

### **Art. 14 – Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria**

Fermo quanto previsto dal precedente articolo 12, il rilascio della documentazione socio-sanitaria a soggetti terzi è consentito nei seguenti casi:

- a) ordine o sequestri proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della documentazione in originale, si provvederà ad estrarre copia da conservare sino a restituzione dell'originale;
- b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli art. 55, 348 e 370 del c.p.p.;
- c) richiesta da parte del consulente tecnico d'ufficio o del perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
- d) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del *de cuius* (provvisto di delega da parte degli eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo *status*;
- e) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
- f) richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'ospite.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi sarà oggetto di valutazione da parte del Direttore.



La documentazione socio-sanitaria è rilasciata su autorizzazione del Direttore e del Direttore Sanitario, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.

La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale infermieristico incaricato. Il personale infermieristico riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantirne l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

### **Titolo III**

#### **Norme finali**

##### **Art. 15 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. 241/90, del D.P.R. 184/06, del D. Lgs 196/03 e del Regolamento UE 679/2016.

##### **Art. 16 – Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEGLI  
ARTICOLI 22 E SEGUENTI DELLA LEGGE N.241/90**

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ documento di riconoscimento  
(indicare se non si è conosciuti dall'incaricato)

- in proprio  
 in qualità di (indicare il titolo legittimante) \_\_\_\_\_,  
ai sensi e per gli effetti degli artt. 22 e seguenti della legge n.241 del 1990 e dell'articolo  
6 del DPR n.184 del 2006 e delle relative disposizioni di attuazione disciplinanti il diritto  
di accesso ai documenti amministrativi,

**CHIEDE**

- di poter visionare  
 di estrarre copia semplice  
del seguente documento amministrativo  
(indicare gli elementi che consentano l'identificazione del documento di interesse)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allo scopo indica di seguito la MOTIVAZIONE sottostante alla richiesta:  
(N.B.: si ricorda che l'interesse deve essere diretto, concreto ed attuale, corrispondente  
ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede  
di accedere)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

• di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del  
D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia  
di documentazione amministrativa" (1);

• di voler ricevere quanto richiesto personalmente, oppure al proprio indirizzo di  
posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano  
inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_  
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità, in caso di sottoscrizione analogica)

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

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**(1)** Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. 1 *bis (omissis)*". Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal codice penale è aumentata da un terzo alla metà. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte. 4 *bis*. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle attestazioni previste dall'articolo 840-septies, secondo comma, lettera g), del codice di procedura civile".

**(2)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679**

### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali contenuti nelle istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, e di accesso documentale, verranno trattati dalla Fondazione Francesco Siccardi ONLUS per dare corso alla richiesta nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziale o stragiudiziale i diritti del titolare del trattamento. La base giuridica è individuata nell'adempimento di un obbligo di legge, nella necessità di eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri nonché, con riguardo alla tutela in sede giudiziale o stragiudiziale, nel perseguimento di un legittimo interesse del titolare del trattamento.

### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per perseguire le finalità del trattamento, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile fornire riscontro alla richiesta.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e non informatiche, comunque in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati personali non saranno diffusi.

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

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). I dati personali potranno essere comunicati, nell'adempimento di obblighi contrattuali o di legge ovvero per ragioni strumentali all'evasione della richiesta, ad altri soggetti pubblici e/o privati.

### **5. Trasferimento dei dati**

Il Titolare potrebbe trasferire dati personali a un paese terzo per ragioni strumentali alle

finalità di cui sopra. Qualora si debba ricorrere a soggetti residenti fuori dal territorio dell'Unione Europea, informiamo che saranno adottate le cautele richieste dal Regolamento, basando il trasferimento su: decisioni di adeguatezza dei paesi terzi destinatari espresse dalla Commissione Europea; garanzie adeguate espresse dal soggetto residente fuori dal territorio dell'Unione Europea; norme vincolanti d'impresa.

## **6. Conservazione dei dati**

I dati personali raccolti verranno conservati per il periodo minimo necessario alla realizzazione delle finalità sopra indicate. Al termine di tale periodo, i dati saranno resi anonimi o cancellati, ove tecnicamente possibile.

## **7. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, i seguenti diritti: accesso, cancellazione, rettifica, limitazione del trattamento, opposizione al trattamento, portabilità dei dati, notifica in caso di loro rettifica o cancellazione. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi ai dati di contatto del titolare del trattamento ovvero, se nominato, al responsabile della protezione dei dati (DPO).

In aggiunta, gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo (Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) o di adire l'autorità giudiziaria.

Non è previsto l'utilizzo di processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione di cui all'art. 22 del GDPR.

## **8. Titolare**

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Francesco Siccardi ONLUS, in persona del legale rappresentante, con sede in 23035 Sondalo (SO), Via Bertacchi n. 8, tel. 0342801268, PEO [info@fondazionesiccardi.it](mailto:info@fondazionesiccardi.it), PEC [fondazionesiccardi@pec.it](mailto:fondazionesiccardi@pec.it).

Il Titolare del trattamento dei dati ha nominato un responsabile per la protezione dei dati (DPO), individuato nel Sig. Poletti Romano, raggiungibile ai seguenti recapiti: mod. 3929020963, mail [poletti@plsafety.it](mailto:poletti@plsafety.it).