

PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi del d.lgs. 33/2013

(AGGIORNATO AL 9/07/21)

1 OGGETTO

La presente procedura disciplina i criteri, i termini e modalità organizzative per l'esercizio effettivo del diritto all'Accesso civico di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i., che prevede due distinte tipologie di accesso:

- 1) accesso civico semplice, che comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Comunità abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
- 2) accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti dalla Comunità, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'**attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza).

2 DEFINIZIONI

ACCESSO CIVICO SEMPLICE: l'accesso ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza e dalle Linee guida Anac.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: l'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza).

DECRETO TRASPARENZA: il D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

CONTROINTERESSATI: i soggetti che, sebbene non espressamente indicati nella richiesta di accesso non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013.

LINEE GUIDA ANAC: le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

3 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico semplice si sostanzia nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5., comma 1, D. Lgs. 33/2013).

3.1. Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

3.2. Oggetto della richiesta di accesso civico semplice

L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Essa non deve essere generica, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3.3. Responsabile del procedimento - destinatario della richiesta di accesso

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e non deve essere motivata. Essa va inoltrata all'attenzione del Legale Rappresentante della Comunità che è il Responsabile del procedimento per l'accesso civico che, in tale qualità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice.

3.4. Identificazione del richiedente

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, il Responsabile del procedimento formula la richiesta di identificazione; in caso di mancata risposta, la richiesta di accesso civico si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

3.5. Modulo per la presentazione della richiesta di accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico semplice va inoltrata utilizzando il modulo (All. 1 "**Modulo Richiesta Accesso Civico**") allegato alla presente Procedura.

3.6. Modalità di presentazione o invio della richiesta

Il modulo può essere presentato o inviato alternativamente in uno dei seguenti modi:

- via PEC all'indirizzo: centrozappello@pec.it ;
- via e-mail all'indirizzo di posta: info@comunitazappello.it. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) o sia allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: **Comunità terapeutico-residenziale centro accoglienza Buon Pastore, Via Don Carlo Valdameri n. 14, 26010, Zappello di Ripalta Cremasca (CR)**. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

- a mano direttamente presso la sede della Comunità, all'indirizzo di cui sopra. In tal caso la Richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal Richiedente e munita di fotocopia del documento di identità in corso di validità.

3.7. Verifica preliminare dei documenti oggetto della richiesta di accesso

Il legale rappresentante (o un suo delegato) procede all'accertamento della tipologia dei documenti oggetto della richiesta verificando se i dati/documenti sono soggetti a pubblicazione obbligatoria o meno:

- o Se i dati/documenti non sono soggetti a pubblicazione obbligatoria si procederà ad attivare la procedura per l'Accesso generalizzato (cfr. par. 4);
- o Se i dati/documenti sono soggetti a pubblicazione obbligatoria si procederà ad attivare la procedura per l'Accesso civico semplice come di seguito rappresentata.

3.8. Esiti della verifica

a) *Intervenuta pubblicazione sul sito della Comunità anteriormente alla richiesta di accesso:*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Comunità, sezione "Amministrazione trasparente", il legale rappresentante (o altra persona delegata) comunica tramite mail o PEC al richiedente - entro il termine di trenta giorni dalla richiesta - l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

b) *Omessa pubblicazione sul sito La Comunità - sezione "Amministrazione trasparente":*

Se i dati/documenti oggetto dell'istanza non sono pubblicati sul sito web della Comunità, sezione "Amministrazione trasparente", il legale rappresentante (o altra persona delegata) trasmette la richiesta all'addetto che detiene il dato da pubblicare per la relativa acquisizione e provvede successivamente all'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale con la pubblicazione del dato o documento mancante. Adempiuto l'obbligo di pubblicazione nel modo indicato, il Responsabile del procedimento provvede a comunicare tramite mail o PEC al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3.9. Conclusione del procedimento

Il procedimento relativo all'accesso civico deve concludersi entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di acquisizione dell'istanza.

A tal fine si precisa che nei casi di ricezione dell'istanza di accesso via mail (anche ad indirizzi differenti da quelli indicati), a mezzo posta ordinaria o a mano, l'addetto alla ricezione è tenuto ad inoltrarla tempestivamente (entro il primo giorno lavorativo utile) all'indirizzo di posta elettronica info@comunitazappello.it

3.10. Accoglimento dell'istanza

Entro il suddetto termine di trenta giorni dalla richiesta, il legale rappresentante comunica tramite mail al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3.11. Diniego totale o parziale

Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, il Legale rappresentante provvede a rigettare, parzialmente o totalmente la richiesta, fornendo la motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

3.12. Richiesta di Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni di cui al paragrafo 3.9, il richiedente può presentare istanza di riesame al Direttore della struttura.

In ogni caso, il Direttore della struttura decide sulla richiesta di riesame entro 20 giorni e nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'obbligo ne dispone la pubblicazione. L'ufficio competente per il riesame deve essere indicato al richiedente in caso di diniego totale o parziale.

4 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

4.1. Legittimazione soggettiva

L'esercizio dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

4.2. Identificazione del richiedente

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. L'identificazione del richiedente, infatti, pur non essendo necessaria ai fini dell'esercizio del diritto è tuttavia indispensabile ai fini della corretta gestione della domanda e va pertanto intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. Pertanto, in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, La Comunità deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di cui al successivo paragrafo 4.4.

4.3. Richiesta generica o meramente esplorativa

Nell'ipotesi di richiesta generica o meramente esplorativa, la Comunità prima di dichiarare l'inammissibilità della richiesta invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

4.4. Modalità di invio della richiesta di accesso generalizzato

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica (modalità preferibile) mediante PEC all'indirizzo centrozappello@pec.it o via Email all'indirizzo info@comunitazappello.it, in tal caso la richiesta si considera validamente presentata se inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata, purché nel messaggio venga indicato il nome del Richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa) e venga allegata copia di un documento di identità in corso di validità, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale", utilizzando il Modulo (All.2 "**Modulo Richiesta Accesso Generalizzato**") allegato alla presente Procedura.

Le domande presentate per via telematica sono "valide" ed "equivalenti" alle domande sottoscritte con firma autografa ove ricorra uno dei seguenti casi:

- i) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- ii) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- iii) se sono sottoscritte con firma digitale.

In riferimento alla prima opzione (sub i), la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- o che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- o che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- o che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'istanza può anche essere presentata:

- o a mezzo Posta Ordinaria al seguente indirizzo: **Comunità terapeutico-residenziale centro accoglienza Buon Pastore, Via Don Carlo Valdameri n. 14, 26010, Zappello di Ripalta Cremasca (CR)**. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copi del documento di identità in corso di validità;
- o a mano direttamente presso la sede legale della Comunità, all'indirizzo di cui sopra. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata se sottoscritta dal richiedente e munita di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

4.5. Analisi preliminare

L'istanza va indirizzata al Legale rappresentante della Comunità.

Una volta ricevuta la richiesta, il Legale rappresentante della Comunità, con il supporto del proprio personale; svolge un'analisi preliminare al fine di verificarne l'esatta qualificazione; all'esito:

- a) nel caso in cui trattasi di Accesso civico semplice provvede ai sensi del precedente paragrafo 3.
- b) nel caso in cui trattasi di Accesso civico generalizzato, procede con le modalità nel seguito

indicate.

4.6. Limitazioni ed esclusioni all'accesso civico generalizzato

L'accesso ai dati e ai documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza è limitato ai dati e ai documenti inerenti **all'attività di pubblico interesse** (art. 2bis, comma 3 del Decreto Trasparenza).

In materia di accesso civico generalizzato la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Tali limitazioni ed esclusioni all'accesso civico generalizzato sono espressamente disciplinate dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, nonché dalle Linee guida vigenti in materia, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, D. Lgs. 33/2013 e recanti "*indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato*".

Tali fonti si intendono integralmente richiamate e recepite nella presente Procedura.

4.7. Comunicazione ai controinteressati

Se il Responsabile del procedimento cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato non riscontra i limiti di cui all'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto Trasparenza, valuta se vi sono soggetti controinteressati. Se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della stessa richiesta di accesso civico generalizzato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Soggetti controinteressati

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza: a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Opposizione dei controinteressati

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

L'eventuale opposizione dei controinteressati, pervenuta entro i termini previsti, viene valutata dal Responsabile del Procedimento.

Decisione sull'opposizione

All'esito:

- a) in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del

Procedimento:

- comunica il rigetto totale dell'istanza al richiedente, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - contestualmente informa il direttore della struttura ed i controinteressati;
- b) in caso accoglimento parziale dell'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento:
- comunica il rigetto parziale dell'istanza al richiedente e ai controinteressati, dando opportuna motivazione ed indicando altresì i mezzi di riesame;
 - contestualmente informa il Direttore della struttura;
 - trasmette al Richiedente i dati/documenti parziali consentiti, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento parziale dell'opposizione da parte dei Controinteressati, dando contestuale informativa al Direttore della struttura;
- c) in caso di mancato accoglimento dell'opposizione dei Controinteressati, il Responsabile del Procedimento:
- comunica l'accoglimento totale dell'istanza di accesso ai Controinteressati, indicando altresì i mezzi di riesame;
 - contestualmente informa il Direttore della struttura;
 - provvede alla trasmissione dei dati/documenti al Richiedente, preferibilmente in formato elettronico, comunque non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di rigetto dell'opposizione/accoglimento totale dell'istanza di accesso da parte dei Controinteressati, dando contestuale informativa al Direttore della struttura.

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

4.8. Termini del procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Il suddetto termine di trenta giorni decorre dalla data di acquisizione dell'istanza.

In caso di accoglimento, il Legale rappresentante (o un suo delegato) provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Lo stesso deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

4.9. Differimento

Il differimento dell'Accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 5, del Decreto trasparenza è ammesso solo quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

- nel caso in cui l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza;
- che il pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.

In tal caso, il Legale rappresentante, comunica al Richiedente il differimento, specificandone la motivazione ed i termini.

Venute meno le cause di differimento i dati/documenti richiesti vengono resi accessibili con le modalità indicate nella presente Procedura, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del Decreto trasparenza.

4.10. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo 4.9. ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame, entro il termine di venti giorni al Direttore della struttura.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Direttore della struttura, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale - ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a) del decreto trasparenza - 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 Legale rappresentante è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

4.11. Motivazione del diniego all'accesso

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

4.12. Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Direttore della struttura, il richiedente l'accesso generalizzato 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.

5 REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

È istituito il "registro delle domande di accesso". Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

l'oggetto della domanda d'accesso (civico o generalizzato), la data di registrazione, il relativo esito con indicazione della data.

Il Legale rappresentante è tenuto a tracciare in un apposito registro tutte le richieste di accesso pervenute.

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico" del sito istituzionale.

6 SPESE

Il rilascio di dati/documenti oggetto di accesso agli atti su supporto cartaceo è gratuito. Laddove la risposta avvenga mediante il rilascio di dati/documenti in formato elettronico, la Comunità può richiedere il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione sui supporti materiali.

A tale scopo, è cura del legale rappresentante, documentare tali costi, laddove sostenuti, e richiedere il relativo rimborso all'atto della trasmissione dei dati/documenti/informazioni richiesti.

I relativi importi dovranno essere corrisposti tramite bonifico bancario sull'IBAN della Comunità entro trenta giorni dal ricevimento della fattura emessa.

7 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente Procedura in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Procedura in materia di accesso civico e accesso generalizzato si applicano le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

8 ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA E FORME DI PUBBLICITÀ

La presente Procedura entra in vigore dalla data di approvazione ed è soggetta a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia ovvero mutamenti nell'organizzazione aziendale della Comunità.

La Comunità provvede a dare pubblicità alla presente Procedura tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente".

Mod. 1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(presentata ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Legale rappresentante
della Comunità terapeutico-residenziale
centro accoglienza Buon Pastore,
Via Don Carlo Valdameri n. 14,
26010, Zappello di Ripalta Cremasca (CR)

MAIL: info@comunitazappello.it
PEC: centrozappello@pec.it

NB: i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Il /la sottoscritto/a (Cognome e Nome) * _____

Nato a _____ il _____

E-mail * _____ Tel. _____

Residente in _____ CAP _____ Via _____ N. _____

CONSIDERATA

- l'omessa pubblicazione
 la parziale pubblicazione

nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web della Comunità terapeutico-residenziale centro accoglienza Buon Pastore del seguente dato/documento/informazione:

riferiti al periodo dal ____/____/____ al ____/____/____

CHIEDE ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione di quanto sopra indicato.

CHIEDE altresì la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione oggetto dell'istanza, al seguente indirizzo mail / al seguente indirizzo * (se diverso da quello sopra indicato): _____

Luogo e Data: _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dalla Comunità terapeutico-residenziale centro accoglienza Buon Pastore in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione distatistiche riguardanti il servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al titolare del trattamento agli indirizzi in intestazione.

Infine si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(presentata ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Legale rappresentante
della Comunità terapeutico-residenziale
centro accoglienza Buon Pastore,
Via Don Carlo Valdameri n. 14,
26010, Zappello di Ripalta Cremasca (CR)

MAIL: info@comunitazappello.it
PEC: centrozappello@pec.it

NB: i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

Il /la sottoscritto/a * _____

Indirizzo mail/recapito telefonico per eventuali comunicazioni * _____

Nella propria qualità di (Se si agisce per conto di una persona giuridica) ³ * _____

Finalità della richiesta (opzionale, dati raccolti a fini statistici):

- a titolo personale
- per attività professionali
- per attività commerciali
- per attività di studio o ricerca
- per attività giornalistiche
- per conto di un'associazione/fondazione/ente/cooperativa/ecc.
- altro _____

CHIEDE

- l'accesso al seguente documento/dato (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare quanto richiesto, ad es. oggetto, data, protocollo, ufficio emittente, ecc.) _____

- l'accesso alla seguente informazione ⁴ (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare l'informazione richiesta, ad es. oggetto, data/periodo temporale, ambito di attività, ecc.) _____

¹ Se conosciuto.

² Per l'inoltro, ove necessario, all'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta.

³ Se si agisce per conto di una persona giuridica è necessario indicare la propria qualifica, e in tal caso il dato è obbligatorio.

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto in formato digitale all'indirizzo mail sopra indicato;
- di voler ricevere quanto richiesto mediante Raccomandata AR a proprie spese al seguente indirizzo* _____;
- di volerne prenderne visione previo appuntamento presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione;
- di voler ritirare quanto richiesto presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione.

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

- ✓ a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, 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;
- ✓ il documento/dato/informazione richiesto con la presente istanza verrà inviato nel formato in cui è disponibile;
- ✓ come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'ente alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a darne comunicazione agli stessi; in tal caso il termine di conclusione del presente procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni.

ALLEGA

copia del documento di identità in corso di validità * e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza*, consapevole del fatto che la mancanza di tali documenti comporta l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso civico generalizzato.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato dalla Comunità terapeutico-residenziale centro accoglienza Buon Pastore in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione distatistiche riguardanti il servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al titolare del trattamento agli indirizzi in intestazione.

Infine si informa che gli interessati, ricorrendo ai presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

Data aggiornamento: Luglio 2021

