



## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto all'accesso civico consiste nella possibilità, per i cittadini, di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni o dai concessionari di servizi pubblici.

Tale diritto riguarda tanto i dati che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (**accesso civico semplice** – laddove i medesimi dati non risultino pubblicati), quanto ogni altro dato (**accesso generalizzato**).

In caso di accesso generalizzato la richiesta è possibile nei limiti previsti dalla legge a tutela di altri interessi pubblici e/o privati, ex art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, ovvero l'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: 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.

Si precisa che le strutture sanitarie accreditate ed a contratto con il Servizio Sanitario Nazionale sono soggette al diritto di accesso civico in relazione ai soli dati, documenti e informazioni relativi allo svolgimento dell'attività di pubblica utilità, fatte salve le disposizioni in materia di privacy.

La richiesta deve consentire alla Fondazione di individuare il dato, il documento o l'informazione che si intende acquisire. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro suscettibile di compromettere il buon funzionamento della struttura sanitaria, la stessa può respingerla per tutelare il buon andamento dell'attività amministrativa (Linee guida Agenzia nazionale anticorruzione-Anac su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

### Modalità per la richiesta dell'accesso civico

L'istanza di accesso civico generalizzato di dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa compilando il modulo allegato, indirizzato alla Direzione Generale della Fondazione, secondo le seguenti modalità:

- tramite PEC [fondazione-rsanembro@pec.it](mailto:fondazione-rsanembro@pec.it);
- tramite raccomandata AR all'indirizzo: via Frati, 1 – 24027 Nembro (BG).

Il rilascio di dati o documenti in formato digitale o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la ricerca e la riproduzione su supporti materiali, nonché delle spese postali.

La Fondazione, nella figura del Direttore Generale, valuterà la pertinenza della richiesta in rapporto alle attività di pubblico interesse e esprimerà l'accoglimento o il diniego in merito alla richiesta.



**MODULO DI RICHIESTA ACCESSO CIVICO**  
Al responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il sottoscritto (cognome e nome) \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Provincia di \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso ai dati e documenti detenuti dalla Fondazione

la pubblicazione del seguente documento / seguenti documenti: \_\_\_\_\_

il rilascio del seguente documento / seguenti documenti: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di voler ricevere quanto richiesto:

al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo: via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ mediante invio con raccomandata AR, previo versamento delle spese postali e dei costi effettivamente sostenuti per le riproduzioni materiali.

Si allega copia del documento di identità.

**Attenzione:**

1) **Informativa sulla privacy:** Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. (UE) 2016/679 la informiamo i dati riportati nella presente domanda saranno trattati dal titolare del trattamento al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. La base giuridica del trattamento l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6(1)(b) del Regolamento). Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta. I suoi dati non saranno comunicati e terzi e non saranno trasferiti al di fuori della UE. I Suoi Personali saranno conservati per 10 anni. Lei ha diritto di chiedere al Titolare, in qualunque momento, l'accesso ai Suoi Dati, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al loro trattamento, di richiedere la limitazione del trattamento, o di ottenere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati che La riguardano nei casi previsti dall'art. 20 del Regolamento. Le richieste vanno rivolte per iscritto al Titolare. In ogni caso Lei ha sempre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati sia contrario alla normativa in vigore. Titolare del trattamento è la Fondazione Francesco Balicco.

2) **Notifica ai controinteressati:** Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 12/4/2006 n. 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3) **Costi:** a) La presa visione della documentazione è gratuita; b) il rilascio di copia potrebbe essere subordinato al rimborso dei costi di riproduzione.

4) **Rilascio documenti:** la visione o il rilascio di copie avverrà una volta concluso l'iter di cui all'articolo 3 del DPR 184/2006, "Notifica ai controinteressati", previa comunicazione, anche telefonica, da parte dell'Ufficio competente sulla data e luogo per la visione o il ritiro della documentazione.

Data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_



**RISERVATO ALL'UFFICIO IN CUI SONO DEPOSITATI I DOCUMENTI**

Responsabile \_\_\_\_\_

**SI DISPONE**

- Che sia autorizzata la visione richiesta
- Che sia autorizzato il rilascio delle copie richieste (previo rimborso dei costi di riproduzione)
- Che venga predisposto il seguente provvedimento  di diniego
- limitativo

In quanto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Responsabile \_\_\_\_\_

Dichiarazione del richiedente di presa visione o della consegna degli atti

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

Dichiaro

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti nel formato richiesto;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento /limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_