

## ACCESSO CIVICO

Il presente documento disciplina le modalità dell'accesso civico ai dati, agli atti, ai documenti emessi di ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO nell'esercizio dei suoi servizi costituenti attività di pubblico interesse.

Con riferimento ai soli servizi sociosanitari accreditati e contrattualizzati, in attuazione degli artt. 5, 5 bis e 5 ter del d.lgs. n. 33/2013 e in ottemperanza alle linee guida dell'Agenzia nazionale anticorruzione-Anac n. 1134/2017 e successive sull'accesso civico si comunica la procedura seguente.

L'accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare la sussistenza di uno specifico interesse giuridicamente tutelato (Art. 5, D. Lgs. 33/2013).

L'accesso civico può essere esercitato solo per la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi esclusivamente all'attività di pubblico interesse svolta dall'Ente i servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati erogati dalla RSA

- L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere alla CPM "San Francesco" documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, anche parzialmente, o aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente [www.rsasanfrancesconova.it](http://www.rsasanfrancesconova.it)

- L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, a esclusione di quelli rientranti nei casi di esclusione previsti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza e con i limiti ivi previsti.

**L'Istanza di accesso civico non può essere generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, specificando se si tratta di accesso civico semplice o generalizzato.**

Deve altresì riportare i dati del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio, recapito telefonico e indirizzo PEC o mail).

**Responsabile della ricezione e istruttoria** delle istanze di accesso civico:

- dott. Davide La Greca
- tel: 0362/364380 - email: [direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it)

per il rilascio dei documenti su delega del rappresentante legale pro-tempore

Come trasmettere l'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato deve essere inoltrata al "Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico" della ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO

- per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con istanza da digitalizzare in file formato pdf, apponendovi in esso la firma digitale, o con digitalizzazione sempre in file formato pdf dell'istanza cartacea firmata in analogico, con allegata carta di identità, inviandola all'indirizzo PEC: [direzioneamm@pec.rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@pec.rsa-sanfrancesco.it)

Solo in caso di accesso civico semplice, il modulo, come sopra predisposto (firmato digitalmente o firmato analogicamente e digitalizzato in formato pdf con allegata carta di identità), potrà essere inviato via mail, all'indirizzo: [direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it) [sia lo stesso del responsabile della ricezione e istruttoria sopra già indicato]

- 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, all'indirizzo:

- All'attenzione del Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico c/o Associazione San Francesco - Via Prealpi, 1/A – 20834 Nova Milanese (MB)

- con consegna dell'istanza, firmata e corredata di carta di identità, direttamente all'Ufficio del Responsabile della ricezione e istruttoria delle istanze di accesso civico, presso ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO via Prealpi, 1/A a Nova Milanese (MB), in orari di ufficio, che rilascerà ricevuta.

Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale all'accesso civico generalizzato

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di rifiuto totale o parziale all'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare istanza di riesame al Presidente ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO via Prealpi, 1/A a Nova Milanese (MB), con le stesse modalità sopra descritte per la presentazione dell'istanza. Il Presidente decide con provvedimento motivato, entro il termine di trenta giorni.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 nonché i casi di esclusione e i limiti dell'accesso civico previsto dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013

## ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n. 184 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 giugno 2011, n. 143.

L'accesso può riguardare solo atti e documenti riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta da ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO, ossia i servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati e può essere richiesto solo se il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza è presentata utilizzando gli appositi moduli di seguito riportati. In essi devono essere specificamente indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse.

Responsabile della ricezione e dell'istruttoria delle istanze:

dott. Davide La Greca

tel: 0362/364380 - email: [direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it)

per il rilascio dei documenti su delega del rappresentante legale pro-tempore

L'istanza, sottoscritta digitalmente o analogicamente, con sua digitalizzazione accompagnata dall'invio di copia della carta di identità, a va inviata con PEC o email, o con raccomandata a.r. o direttamente protocollata presso l'Ente in orari di ufficio.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

**AI SENSI DELL'ART. 5 SS D.LGS. N. 33/2013**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_  
(prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e ss. del D.lgs. n. 33/2013,

**CHIEDE**

i seguenti documenti, o informazioni o dati, riguardanti esclusivamente l'attività di pubblico interesse svolta da ....., ossia .....  
ad esclusione di ogni altra attività non di pubblico interesse o connessa all'organizzazione dell'ente, in quanto ne è stata omessa la pubblicazione prescritta dal D.lgs. 33/2013 (art. 5, comma 1: Accesso civico semplice):

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

i seguenti documenti, o informazioni o dati, riguardanti esclusivamente l'attività di pubblico interesse svolta da .....  
....., ossia .....  
.....  
ad esclusione di ogni altra attività non di pubblico interesse o connessa all'organizzazione dell'ente (art. 5, comma 2: Accesso civico generalizzato):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data) (firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. ”Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “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. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 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. 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”.

(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 verranno trattati da ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO 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, 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 tempo necessario al compiersi dello scopo per il quale i dati sono stati raccolti e trattati e, comunque, non oltre i 75 giorni.

## 7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 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. 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 (in Italia, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) o di adire l'autorità giudiziaria.

## 8. Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati è ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO, in persona del legale rappresentante, con sede in Nova Milanese (MB) in via Prealpi, 1/A, dati di contatto: [direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it) oppure [amministrazione@rsa-sanfrancesco.it](mailto:amministrazione@rsa-sanfrancesco.it)

Data aggiornamento maggio 2024

**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 \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ residente in\* \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti deli 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 dell'Amministrazione, disciplinanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi,

**CHIEDE**

il/i seguente/i documento/i riguardanti esclusivamente l'attività di pubblico interesse svolta da ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO ossia i servizi, servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_, in ragione del seguente  
interesse connesso al documento richiesto  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)



---

(firma per esteso leggibile)

**\*Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “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. ”Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “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. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 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. 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”.

(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.

[L’informativa sulla privacy che segue, da inserire nel modulo, è da adattare un base alla specificità dell’Ente e completare nelle parti indicate]

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 verranno trattati da ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO 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, 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 tempo necessario al compiersi dello scopo per il quale i dati sono stati raccolti e trattati e, comunque, non oltre i 75 giorni

7. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 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. 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 (in Italia, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) o di adire l'autorità giudiziaria.

8. Titolare

Il Titolare del trattamento dei dati è ASSOCIAZIONE SAN FRANCESCO, in persona del legale rappresentante, con sede in Nova Milanese (MB) in via Prealpi, 1/A, dati di contatto: [direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it](mailto:direzioneamm@rsa-sanfrancesco.it) oppure [amministrazione@rsa-sanfrancesco.it](mailto:amministrazione@rsa-sanfrancesco.it) (eventuale)

Data aggiornamento maggio 2024