

ACCESSO CIVICO

Il presente documento disciplina le modalità dell'accesso civico ai dati, agli atti, ai documenti emessi di Fondazione Paola Di Rosa Ets nell'esercizio dei suoi servizi limitatamente a quelli che costituiscono attività di pubblico interesse.

Con riferimento ai soli servizi relativi alle prestazioni socio-assistenziali-sanitarie in regime di residenzialità (RSA) e RSA Aperta accreditati e contrattualizzati convenzionati 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 dalla Fondazione Paola Di Rosa Ets e correlati all'attività di RSA.

- **L'accesso civico semplice** consiste nel diritto di chiunque di richiedere alla Fondazione Paola Di Rosa Ets 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 della Fondazione Paola Di Rosa Ets.

- **L'accesso civico generalizzato** consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione Paola Di Rosa Ets 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:
Presidente/Legale Rappresentante signora Claudia Carè n. tel: 030 2019011 email:
claudia.care@villadisalute.it e persona autorizzata al rilascio dei documenti.

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" dell'Ente Fondazione Paola Di Rosa Ets:

- 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: fondazionepaolarosa@legalmail.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: claudia.care@villadisalute.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, all'indirizzo: Fondazione Paola Di Rosa Ets via Moretto 34 – 25122 Brescia -

- con consegna dell'istanza, firmata e corredata di carta di identità, direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico/Accettazione autorizzato alla ricezione delle istanze di accesso civico, presso Fondazione Paola Di Rosa Ets in via O. Montini 37 - Brescia, 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, con le stesse modalità sopra descritte per la presentazione dell'istanza. Il Presidente/Legale Rappresentante decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti 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 Fondazione Paola Di Rosa Ets, ossia esclusivamente riferito all'attività di RSA e precisamente per i servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati, convenzionati 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 l'apposito modulo presente nella carta dei servizi scaricabile dal sito web della Fondazione o compilando il modulo allegato alla presente procedura. In esso devono essere specificamente indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché la motivazione dell'accesso, con esplicitazione dell'interesse.

Responsabili dell'istruttoria delle istanze: *il direttore generale e il resp.le sanitario - pro-tempore* - email: direzione@villadisalute.it e direzione.sanitaria@villadisalute.it i quali, per il rilascio dei documenti, agiranno 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.

Allegato modulo:

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 Fondazione Paola Di Rosa Ets, ossia *i soli servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati, convenzionati*, ad esclusione di ogni altra attività non di pubblico interesse o connessa all'organizzazione della Fondazione Paola Di Rosa Ets, 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 Fondazione Paola Di Rosa Ets, ossia *i soli servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali accreditati e contrattualizzati, convenzionati*, 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 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.

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 Fondazione Paola Di Rosa Ets 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 secondo legge.

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 *Fondazione Paola Di Rosa Ets*, in persona del legale rappresentante, con sede in Brescia Via Moretto 34, dati di contatto info@villadisalute.it

Il Titolare del trattamento dei dati ha nominato un responsabile per la protezione dei dati (DPO), raggiungibile ai seguenti recapiti:

E-mail	francesco.loppini@gmail.com
PEC	francesco.loppini@pec.it

Data aggiornamento 01.04.2026.