



Regolamento per
l'accesso agli atti e di
disciplina dell'accesso
civico

Capo I

La disciplina del diritto di accesso

ART.1 Fonti

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e documenti sanitari ai sensi dell'art.22 e seguenti della L. 241/90 e successive mod. e int..
2. Il Capo III del presente regolamento disciplina altresì le modalità dell'Accesso Civico ai sensi dell'art 5 del D.Lgvo 33/2013, della Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte di Montepulciano (di seguito denominata Fondazione).
3. Il presente regolamento è adottato tenuto conto delle seguenti principali fonti normative:
 - a) Legge 7 agosto 1990, n.241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i. (L.15/2005, D.L. 35/2005, L. 40/2007, L. 69/2009, D.L. 78/2010, D.Lgs.104/2010, D.Lgs.70/2011, D.Lgs.138/2011, L.180/2011, D.Lgs.195/2011, D.L.5/2012, convertito con L. 35/2012, D.lgs. 33/2013)
 - b) D.P.R. 352/1992, modificato dal D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - c) L.R. della Toscana 40/2009 "Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa", aggiornato al 30/08/2013 e s.m.i.
 - d) Codice Privacy, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e documenti del Garante attinenti alla materia
 - e) Codice amministrazione digitale, D.Lgvo 82/2005 e smi.
 - f) Art.5 del D.Lgvo 33/2013, Circolare Ministro della Funzione Pubblica 2/2013 del 19.7.2013 e delibere ANAC (ex CIVIT) in vigore.

ART. 2 Definizioni

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti già formati.
Al fine del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990 e s.m.i., si intende:
 - a) Per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti;
 - b) Per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
 - c) Per "controinteressati", 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;
 - d) Per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; e) Per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - f) Per "documento informatico e documento amministrativo informatico", ai sensi D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale – vigente, si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
 - g) Per "conservazione sostitutiva" si intende il processo di memorizzazione dei documenti informatici, delle immagini o dei documenti analogici direttamente su supporti informatici; tale processo termina con la creazione dei file di chiusura cioè con l'apposizione, sull'insieme di quanto memorizzato (lotto) della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo e di una marca temporale;

h) Per “accesso civico” si intende il diritto dei cittadini a vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi e per gli effetti dell’art.5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Capo II

Regolamento per l’accesso agli atti

ART.3 Ambito di applicazione e titolarità della domanda di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato, ai sensi dell’art.22 della L.241/1990, nei confronti della Fondazione da:

- a) coloro che hanno un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti,
- b) comitati ed altri soggetti collettivi per la tutela degli interessi diffusi di cui sono portatori,
- c) pubbliche amministrazioni per gli atti la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle loro competenze.

2. Hanno, inoltre, diritto all’accesso, anche nel corso del procedimento, i soggetti legittimati alla partecipazione al procedimento medesimo.

3. Ai fini del precedente comma, la legittimazione è da intendersi provata per coloro che:

- a) hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento,
- b) devono intervenire al procedimento ai sensi delle leggi che disciplinano i singoli procedimenti amministrativi,
- c) possono ricevere un pregiudizio dal medesimo atto finale, relativamente ad interessi giuridicamente rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

4. La richiesta di accesso agli atti deve essere motivata.

ART.4 Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (art.6 comma 6 D.P.R. 184/2006).

2. La Fondazione, attraverso il sito web, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi.

ART.5 Notifica ai controinteressati

1. Qualora in relazione alla domanda di accesso vengano individuati soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso ne dà loro comunicazione, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche degli altri documenti richiamati nell’atto al quale si riferisce la richiesta di accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica (PEC) alla richiesta di accesso. Decorso tale termine si procede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

4. Per casi dubbi il responsabile del procedimento di accesso si avvale della consulenza del Referente Privacy e del personale degli Affari Legali.

ART.6 Modalità di esercizio dell’accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame od estrazione di copia dei documenti, nei modi e con i limiti indicati dalla L.241/1990. L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati o di quanto previsto al successivo comma 5, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
4. La richiesta informale viene segnalata nel fascicolo del procedimento perché ne rimanga traccia di presa visione o di estrazione di copie.
5. 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 responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale (Modulo Allegato A), di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel precedente comma 3.
7. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori, i curatori e gli amministratori di sostegno delle persone fisiche, devono produrre, oltre ai documenti di identificazione personale, delega sottoscritta con copia di documento identificativo del delegante.
8. Per l'accesso a documenti che concernono la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.
9. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo e personale.
10. Nei casi in cui sussista l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, il responsabile del procedimento di accesso, al fine di evitare la divulgazione del contenuto degli atti, può escludere la facoltà di estrarre copia dei documenti posti in visione.
11. E' possibile chiedere l'accesso agli atti tramite posta certificata che ha la stessa validità di una raccomandata con ricevuta di ritorno elettronica; la richiesta ed ogni eventuale documento allegato, per avere validità giuridica, devono essere firmati digitalmente.

ART.7 Procedimento di accesso e accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento di accesso valuta la sussistenza dei requisiti della richiesta tra cui gli elementi che consentono l'individuazione del documento, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, l'identità del richiedente e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi come espresso nel precedente art.6.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso formale, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
3. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata AR PEC. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Nella comunicazione deve essere fornita adeguata motivazione circa il diverso termine.
4. Nel caso di richiesta formale l'atto di accoglimento della stessa contiene l'indicazione dell'ufficio, la sede presso cui rivolgersi, e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso al 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.
6. L'esame dei documenti e l'eventuale estrazione avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
7. 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.
8. 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 poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, nel rispetto della normativa vigente in materia di imposta di bollo.
10. Nel caso di richiesta di invio per posta di copie di documenti richiesti in accesso agli atti, le spese sono a carico del destinatario.

ART. 8 Non accoglimento della domanda e differimento dell'accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 L.241/90 e s.m.i.).
2. Il Responsabile del procedimento, oltre a quanto previsto dall'art.7, comma 4) del presente Regolamento qualora ritenga l'istanza non accoglibile ovvero ritenga necessario il differimento o la limitazione dell'accesso, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso.
3. L'accesso ai documenti richiesti è differito sino a quando la conoscenza di essi può impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. In particolare l'accesso è differito:
 - ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti;
 - fatti salvi i documenti e gli atti per i quali il segreto o il divieto di divulgazione è stabilito dalla legge o da regolamenti; salvo deroghe previste in relazione a casi specifici al fine di conseguire esigenze di partecipazione ed informazione, è altresì differito l'accesso, sino alla conclusione dei relativi procedimenti, agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

ART. 9 Esclusioni dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti di cui all'art. 24, comma 1 L.241/1990.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato della Fondazione, fermo restando quanto già previsto dall'attuazione del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
4. Sono esclusi dall'accesso, i documenti e gli atti, o loro parti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. In particolare sono sottratte all'accesso le categorie di documenti di seguito indicati:

a) documenti inaccessibili per motivi di sicurezza ed ordine pubblico per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti strutture aziendali;

documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;

b) documenti inaccessibili per previsione normativa ed in particolare:

relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudi di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;

pareri legali espressi o altri pareri espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;

atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

nei procedimenti selettivi e valutativi del personale, documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;

atti contenenti i risultati di indagini effettuate allo scopo di orientare l'attività di vigilanza ed ispezione;

programmi operativi di intervento per l'attività di vigilanza ed ispezione;

c) documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;

se richiesti da terzi i documenti relativi alle situazioni familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'azienda la cui riservatezza è stabilita per legge (ad esempio, adozione, paternità e maternità);

documenti o parti di documenti che contengano dati sensibili, di cui all'art. 20

del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nei limiti previsti dallo stesso;

corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

atti presentati per partecipare a procedura di gara, qualora contengano informazioni considerate riservate dagli operatori economici, come quelle

riguardanti segreti tecnici o commerciali nonché gli aspetti riservati delle offerte;

documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o

privati la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza ed Atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno tutelati da specifiche normative in materia di brevetto;

documenti concernenti soluzioni originali di problemi tecnici individuati dall'Azienda o da imprese;

documentazione e cartelle degli appunti di lavoro degli operatori dell'Azienda.

d) documenti inaccessibili per motivi di riservatezza:

atti di azioni di responsabilità penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;

relazioni e rapporti redatti su richiesta dalle Procure della Corte dei Conti;

documenti relativi: a) alla carriera; b) al trattamento economico, fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare, alla vita privata dei dipendenti e del

personale convenzionato, ad eccezione dell'informazione 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 soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso la Fondazione;

c) alla busta paga, o documento equivalente, nella parte in cui dai dati ivi

riportati si possa risalire alla conoscenza di notizie riservate;

documenti relativi al curriculum degli studi ed alla vita privata di borsisti, allievi

di corsi di formazione, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o

di ricerca presso l'azienda;

- accertamenti medico legali dei dipendenti e relativa documentazione;
- rapporti informativi sul personale dell'Azienda nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

6. Per tutte le questioni riguardanti il Diritto di Accesso, la richiesta va comunque esaminata ai sensi della L. 241/1990, del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy) e di tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

Capo III

Disciplina dell'accesso civico

ART. 10 Accesso Civico – Definizione

1. La Fondazione, ai sensi del D.Lgvo 33/2013 pubblica nel sito istituzionale www.fondazionecantiere.it la sezione “Amministrazione trasparente” dove vengono inseriti documenti, informazioni e dati che lo stesso decreto trasparenza prevede ai sensi dell'allegato 1) Delibera CIVIT 50/2013.
2. Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgvo. 33/2013, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e di ottenere che la Fondazione pubblichi atti, documenti e informazioni che detiene e che, per qualsiasi motivo, non ha ancora pubblicato ai sensi dello stesso D.Lgvo. 33/2013.
3. La Fondazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgvo 33/2013 e da quanto previsto dal Programma triennale aziendale della trasparenza e dell'integrità.

ART. 11 Responsabile dell'accesso civico

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgvo 33/2013 è individuato responsabile del procedimento di accesso civico il Responsabile Fondazione della trasparenza.
2. Il Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art.5 comma 2 del D.Lgvo 33/2013 si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e in virtù dell'art. 43 c.4 ne controlla e assicura la regolare attuazione.
3. Titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non ottemperi alla richiesta di accesso civico o in caso di sua assenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 Accesso Civico – Modalità

1. Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della trasparenza della Fondazione attraverso il modulo Allegato B o via fax o via mail;
2. Il Responsabile della Trasparenza entro trenta giorni, coinvolgendo gli altri dipendenti dello staff, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e informa il richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di impossibilità di pubblicazione il Responsabile della trasparenza informa il richiedente delle motivazioni ostative o di ritardo.

ART. 13 Ricorso per la non risposta alla richiesta di accesso civico

1. Trascorsi trenta giorni, se la Fondazione risulta inadempiente, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la prevenzione della corruzione evidenziando la mancata pubblicazione nel sito del documento come previsto dal D.Lgvo. 33/2013 e dal Programma triennale aziendale della trasparenza e dell'integrità.
2. Per ogni controversia sull'accesso civico è previsto il ricorso al TAR.

Al Presidente della Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte di Montepulciano

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(Legge n.241 del 7 agosto 1990; art.5 del Regolamento aziendale per l'accesso)

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome _____

* _____ Nome* _____ Nato il _____

* _____

a _____ Prov. _____ Residente a* _____

Prov. _____

Telefono _____ Indirizzo _____

e-mail _____

Allega copia di un documento di identità: C.I. Patente

IN QUALITA' DI:

Diretto interessato

_____ Legale rappresentante Della

azienda/soc.. _____ da _____ parte di

Procura _____ da _____ parte _____ di

(allegare lettera di delega in carta semplice sottoscritta e accompagnata dal documento di riconoscimento del delegante)

RICHIESTA DI ACCESSO: (barrare l'opzione che interessa)

VISIONE

ESTRAZIONE

COPIA CONFORME

DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

MOTIVAZIONE

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003)

-Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dalla USL 7 di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

-Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento di accesso e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

-Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

-Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire 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). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

-Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda USL 7 di Siena nella persona del Direttore Generale con sede in Piazzale Rosselli, 26 - 53100 SIENA. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Procedimento di accesso della struttura che detiene il documento.

Luogo e data

Firma

*dati obbligatori

MOD. ALLEGATO A (da conservare agli atti della pratica)

**Al Responsabile della Trasparenza
Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte di Montepulciano**

Inviato:

- FAX
 info@fondazionecantiere.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art.5 del D.Lgs. 33/2013)

DATI DEL RICHIEDENTE

Cognome* _____ Nome* _____ Nato il
* _____
a _____ Prov. _____ Residente a _____
* _____
Prov. _____ Telefono _____ Indirizzo
e-mail _____

Allega copia documento di identità C.I. Patente

Considerata:

l'omessa pubblicazione ovvero **la pubblicazione parziale**

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito

www.fondazionecantiere.it (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo _____ per _____ le _____ comunicazioni: _____ (2)

Luogo e data _____

Firma _____

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003)

-Finalità del trattamento: i dati personali verranno trattati dalla USL 7 di Siena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

-Natura del conferimento: il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

-Modalità del trattamento: in relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

-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). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- Diritti dell'interessato: all'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

-Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda USL 7 di Siena nella persona del Direttore Generale con sede in Piazzale Rosselli, 26 – 53100 SIENA. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

*dati obbligatori

MOD. ALLEGATO B (da conservare agli atti Responsabile Trasparenza)

ISTRUTTORIA DI ACCESSO AGLI ATTI

da compilare a cura dell'Ufficio e da tenere agli atti del procedimento di accesso

- Controinteressati SI NO (*barrare la casella*)
 Notifica controinteressati Data: _____

ESITO:

- Diniego*
 Limitazione
 Differimento
 Accoglimento immediato senza controinteressati

***IMPORTANTE:** nel caso di diniego, limitazione o differimento, allegare copia dell'eventuale provvedimento di diniego o gli estremi dei documenti, specificando motivazione, carattere della limitazione o durata del differimento.

Estrazione fotocopie n. _____
Formato: A3 A4 Altri tipi di fotocopie/riproduzioni
Costi previsti (euro) _____

Modalità di effettuazione del rimborso (*allegare ricevuta*)

- Banca....., accredito su c/c intestato a Fondazione Cantiere I. d'Arte di M.P.

IBAN

Euro _____

PER RICEVUTA (*il richiedente*)

Data _____

Il Responsabile del Procedimento di accesso

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 la firma del richiedente deve essere apposta dinnanzi al dipendente addetto a ricevere l'istanza il quale è tenuto ad accertare l'identità del sottoscrittore. Nel caso di trasmissione via posta/fax/email deve essere allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

MOD. ALLEGATO C