

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

Regolamento per il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi e sanitari della Fondazione Casa di Riposo di Manerbio ONLUS

Sommario

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni	1
Art. 1: Finalità e oggetto.....	1
Art. 2: Definizioni	1
Art. 3: Soggetti legittimati	1
Art. 4: Documenti accessibili	1
Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso.....	2
Capo II – Procedimento di accesso	3
Art. 6: Responsabile del Procedimento	3
Art. 7: Modalità di accesso	3
Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso	4
Art. 9: Diniego e differimento	4
Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso	5
Art.11: Accesso a dati supersensibili	5
Capo III – Accesso alla documentazione sanitaria/assistenziale	6
Art. 12: Accesso alla documentazione sanitaria/assistenziale.....	6
Capo IV – Norme finali	7
Art. 13: Forme di pubblicità	7
Art. 14: Norma di rinvio.....	7

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Fondazione Casa di Riposo di Manerbio Onlus, di seguito, per brevità, denominata Fondazione, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nella Legge Regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per “diritto di accesso” si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato “documento amministrativo” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per “procedimento amministrativo”, si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- sono considerati “controinteressati” tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

Art. 4: Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione. Il presente Regolamento, individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

Art. 5: Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Fatte salve le prescrizioni del D.lgs 196/2003 così come modificato dal D.lgs 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Capo II – Procedimento di accesso

Art. 6: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore per i documenti dell'area amministrativa/tecnica/finanziaria e il Responsabile Sanitario per la documentazione socio/sanitaria-assistenziale.

Art. 7: Modalità di accesso

La richiesta di accesso deve essere presentata formalmente.

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, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato nonché l'eventuale esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Fondazione, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 8: Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 5 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 9: Diniego e differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Art. 10: Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione;
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Art.11: Accesso a dati supersensibili

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (cd. dati supersensibili), l'accesso è consentito unicamente ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 196/03 così come modificato dal D.lgs 101/2018, "se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale".

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

Capo III – Accesso alla documentazione sanitaria/assistenziale

Art. 12: Accesso alla documentazione sanitaria/assistenziale

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D.lgs 196/03 così modificato dal D.lgs 101/2018 e più specificamente:

- a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera f), del Regolamento UE, di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale;
- b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alla documentazione sanitaria/assistenziale:

- a) il titolare della documentazione sanitaria/assistenziale, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- e) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- f) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- g) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- h) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- i) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- j) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- k) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora l'assistito si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

“responsabili”, ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l’indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Responsabile Sanitario della Fondazione comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello dell’ufficio URP.

Inoltre, deve essere specificato se necessita la copia semplice oppure autenticata.

Per ottenere copia della documentazione è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Capo IV – Norme finali

Art. 13: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è affisso dalla Fondazione all’albo dell’Ente. La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 14: Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Fondazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

- Codice in materia di protezione dei dati personali, D.lgs 196/2003, modificato dal D.lgs 101/2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” (in G.U. 4 settembre 2018 n.20);
- Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 febbraio 2015, punto 4 dell’odg e aggiornato nella seduta del 21 gennaio 2020, punto 6 dell’odg.

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a
25025 MANERBIO (BS)

RICHIESTA COPIA CARTELLA SANITARIA

Il/la sottoscritto/a
nato/a a () il
residente a via
telefono Mail

In qualità di:

- Intestatario della cartella sanitaria
- Familiare (grado di parentela) _____
- Tutore(*)
- Curatore (*)
- Amministratore di sostegno (*)
- Erede (che agisce in nome e per conto degli altri coeredi)(**)

RICHIEDE

copia della Cartella Sanitaria

del/della Sig./Sig.ra.....
nato/a a il
residente a via
periodo di ricovero _____ Nucleo di degenza _____
Motivazione (in caso di richiesta da parte degli eredi)
.....
.....
.....
.....
.....

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: **Fondazione Casa di Riposo di Manerbio ONLUS**, Via Piazza A. Moro 6, 25025 Manerbio (BS). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti email: ufficioprivacy@casaripmanerbio.it Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi degli artt. 15 e succ. del Regolamento UE rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Manerbio,

Firma del richiedente (Allegare documento d'identità)

(*) allegare copia della sentenza/decreto di nomina

(**) specificare il grado di parentela/affinità

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a

25025 MANERBIO (BS)

FAC SIMILE DOMANDA ACCESSO AGLI ATTI
(accesso documentale)

Al Responsabile del Procedimento di Accesso agli atti
della **Fondazione Casa di Riposo di Manerbio ONLUS**
Via Piazza A. Moro 6, 25025 Manerbio

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente in via cap Comune
n. telefono fax e-mail

Allegare copia del documento di identificazione)

chiede (barrare le voci che interessano)

- di prendere visione
 il rilascio di copia cartacea o in formato elettronico

dei **documenti** sotto indicati (specificarne gli estremi e, se possibile, il procedimento in cui sono inseriti)
.....
.....
.....

per i seguenti **motivi** (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso con la richiesta di accesso)
.....
.....
.....

Dichiara di presentare la richiesta in qualità di:

- A. diretto interessato
B. delegato di

(specificare nome e cognome del delegante e allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante)

- C. legale rappresentante di

(specificare la Società, Ditta, Fondazione, Associazione, ecc., allegare documentazione attestante la legale rappresentanza, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

- D. tutore – curatore - di

(specificare nome e cognome del soggetto rappresentato, allegare titolo legittimante, ovvero barrare la sottostante casella per autocertificare tale qualità)

e dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze anche penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, che quanto riportato alla lettera C. – D. corrisponde al vero.

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO DI MANERBIO ONLUS

Piazza Aldo Moro n. 6/a
25025 MANERBIO (BS)

Dichiara inoltre di essere informato/a che, nel caso in cui la documentazione richiesta contenga informazioni riferite a soggetti terzi che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere compromessa la propria riservatezza ("controinteressati"), la Fondazione è tenuta a fornirne loro notizia. I controinteressati hanno facoltà di formulare motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni:

.....
.....

e-mail:

PEC

Luogo e data

Firma leggibile del richiedente

Si allega:

- fotocopia fronte-retro del documento di identità
- atto di delega e fotocopia fronte-retro del documento di identità del delegante
-
-

INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali da Lei conferiti con il presente modulo saranno trattati, in modalità cartacea che informatizzata dal nostro personale incaricato, per le finalità connesse al rilascio della documentazione da Lei richiesta. I dati potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni o a soggetti cui tale comunicazione debba essere effettuata in adempimento di un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento ovvero disposizioni impartite da autorità, anche ai fini di controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Resa esclusa la diffusione. Titolare del Trattamento è: **Fondazione Casa di Riposo di Manerbio ONLUS**, Via Piazza A. Moro 6, 25025 Manerbio (BS). Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti recapiti email: ufficioprivacy@casaripmanerbio.it Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i suoi diritti ai sensi degli artt. 15 e succ. del Regolamento UE rivolgendosi al Titolare del trattamento.