

Spett.le Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia
Via S. Mercadante 4 – 20124 Milano (MI)
e.mail: info@ordineaslombardia.it – PEC: croas.lombardia@pec.it

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI¹
(art. 25 ss. l. n. 241/1990 – d.P.R. n. 184/2006 - d.lgs. n. 196/2003)

1 sottoscritto ___ (C.F. _____) residente in _____ (Prov. ___) via/P.zza
___ n. ___ (CAP ___) recapito tel. ___ email ___ PEC ___, in qualità di ___

- diretto interessato;
- legale rappresentante di _____; ²
- legale rappresentante dell'ente/associazione/etc. ___, con sede in ___
(Prov. ___) via/Piazza ___, n. ___ (CAP ___);³
- delegato alla presentazione della presente richiesta per conto di ___
(delegante interessato all'accesso)⁴,

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 22 ss. della l. n. 241/1990 e s.m.i., di esercitare
l'accesso mediante

- consultazione (visione);⁵
- rilascio di copia cartacea;⁶

¹ Il diritto di accesso può essere esercitato anche via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. L'Ordine degli assistenti sociali della regione Lombardia è dotato di un proprio Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sull'accesso civico, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 86 del 7/6/2018, pubblicato sul sito ufficiale nella sezione Amministrazione Trasparente.

² Nel caso l'istante si qualifichi come legale rappresentante di altra persona, è necessario che compri detta qualifica allegando, ad esempio, il provvedimento di nomina a amministratore di sostegno, tutore ovvero ancora comprovando lo *status* di genitore.

³ Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

⁴ Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di specifica delega allo scopo, unitamente a copia del documento d'identità (o equipollente) sia del richiedente sia del delegante. Il mandato conferito ai fini della difesa in giudizio non può assumere alcun rilievo nel procedimento amministrativo per l'accesso ai documenti, così come irrilevante è il successivo conferimento di procura *ad litem* ai fini della proposizione del ricorso *ex art. 25* della l. n. 241/1990.

⁵ Si rammenta che la consultazione/visione è comunque limitata ai soli documenti richiesti, qualora ostensibili.

rilascio di copia digitale in formato non modificabile;⁵
del seguente documento amministrativo/dei seguenti documenti amministrativi⁷:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

per la seguente motivazione⁸:

al fine di tutelare il seguente interesse diretto, concreto ed attuale di cui si ritiene portatore, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso:

RICHIEDE

di ricevere le comunicazioni/provvedimenti dell'Ordine Regionale degli assistenti sociali:

- Al seguente indirizzo di posta elettronica _____
- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata _____;

⁶ Specificare se in copia autentica o meno. Il rilascio di copia autenticata è soggetta anche all'imposta di bollo (a carico del richiedente) da assolvere sia sulla istanza di accesso che sul documento richiesto, secondo la normativa vigente (d.P.R. n. 642/1972).

⁷ È necessario indicare gli estremi di quanto richiesto o comunque fornire ogni riferimento utile per l'individuazione.

⁸ Specificare la motivazione che giustifica il diritto dell'interessato all'accesso ai documenti amministrativi richiesti. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ordine.

a mezzo di raccomandata AR al seguente indirizzo

_____ con spese a proprio carico;

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.

Ai fini della presentazione della richiesta di accesso, allega⁹:

copia del proprio documento d'identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale);

copia del documento d'identità del richiedente, unitamente a specifica delega allo scopo e copia documento d'identità del delegante (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale);

altro: _____.

Luogo e data, _____

IL RICHIEDENTE

⁹ Nel caso di richiesta di accesso presentata personalmente dall'interessato, l'identità del richiedente è verificata dall'Ufficio competente mediante esibizione o allegazione di copia di un documento d'identità o forme riconosciute dalla legge come equipollenti. In caso di richiesta tramite delegato, la persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della delega, sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del richiedente. Il presente modulo può essere trasmesso per via telematica ex art. 65 d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale)

1. Premessa

Il Regolamento (UE) 2016/679 (anche il "Regolamento") e la normativa italiana di riferimento stabiliscono norme relative alla protezione delle persone fisiche nell'ambito del trattamento dei dati personali e alla tutela dei loro diritti e libertà fondamentali: nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in questione, vengono di seguito indicate le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali degli interessati con riguardo alle richieste di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22 ss. della l. n. 241/1990, di accesso civico semplice ex art. art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ordine Assistenti Sociali della Regione Lombardia, con sede in via S. Mercadante 4, 20124 Milano

3. Responsabile della protezione dei dati personali

L'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia ha nominato un Responsabile della protezione dei dati (RPD), il cui nominativo è indicato sul sito istituzionale dell'Ordine contattabile all'indirizzo di posta elettronica dpo2@sigesgroup.it

4. Responsabili del trattamento

L'Ordine può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ordine ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti l'Ordine sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno e ai collaboratori, anche esterni, del Titolare del trattamento, previamente autorizzati e designati quale incaricati del trattamento, ai quali sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato dal Titolare del trattamento per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti la gestione dei procedimenti di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato. La base giuridica su cui si fonda l'anzidetto trattamento è rinvenibile nell'adempimento di un obbligo legale al quale il Titolare del trattamento è soggetto (art. 6, par.1, lett. c) del GDPR) e, pertanto non necessita del suo consenso.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con l'Ordine, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione. I suoi dati potranno essere comunicati a seguenti soggetti privati o istituzionali esterni all'Amministrazione in base ai diversi procedimenti ed alle normative elencate al punto 6

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- il Responsabile della protezione dei dati dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia email: dpo2@sigesgroup.it- il Titolare del trattamento dei dati Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia, con sede in via S. Mercadante 4, 20124 Milano.
mail:

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali, necessari al perseguimento delle finalità di cui sopra, è una decisione libera, ma costituisce un requisito indispensabile per la conclusione dell'iter amministrativo relativo ai procedimenti menzionati in precedenza; sicché la loro mancata comunicazione, anche parziale, comporta l'impossibilità per l'Ordine di dare seguito alle richieste e all'emanazione dei provvedimenti conclusivi dell'iter procedurale previsto dalla legge.

12 Modalità del trattamento dei dati

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679, con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

A tal fine, sono state implementate e vengono costantemente applicate specifiche misure tecniche ed organizzative di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, contrastare possibili usi illeciti o non corretti ed evitare eventuali accessi non autorizzati di terzi. I dati verranno trattati esclusivamente per le finalità sopra indicate da parte dell'Ordine. Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà, inoltre, basata unicamente sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano né verranno effettuate attività di profilazione.

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 - Modalità di esercizio

L'esame dei documenti avviene presso la sede dell'OAS, nelle ore d'ufficio, previo appuntamento, alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo delegato.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

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 essere registrate in calce alla richiesta. 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 degli importi dovuti come da delibera dell'OAS.

L'OAS si riserva la facoltà di indicare nella domanda di accoglimento l'ora e il giorno, nonché stabilire un tempo massimo per la visione dei documenti.