

# REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*(L.241/90 e D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016)*

**INDICE**

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART.2. DEFINIZIONI

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/90

ART.3. AMBITO APPLICATIVO

ART.4. SOGGETTI CHE POSSONO ESERCITARE IL DIRITTO DI ACCESSO

ART.5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART.6. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART.7. ASPETTI GENERALI CONCERNENTI L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.8 . ACCESSO INFORMALE

ART.9. ACCESSO FORMALE

ART.10. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART.11. CONTENUTO DELLA RICHIESTA D'ACCESSO

ART.12. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART.13. ATTI PUBBLICI

ART.14. ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

TITOLO III

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/13 COSÌ  
COME MODIFICATO DAL D:LGS 97/16.

ART.15. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

ART.16 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

ART.17 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

ART.18 ISTANZA DI ACCESSO

ART.19 MODALITÀ DI ACCESSO

ART.20 NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

ART.21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART.22 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART.23 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.24 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

ART.25 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART.26 RICORSO AL TAR ED AL DIFENSORE CIVICO

ART.27 DIFFERIMENTO

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART.29 NORMA DI RINVIO

ART.29 PUBBLICITÀ

**ALLEGATI:**

- ALLEGATO A “Richiesta accesso atti ai sensi L.241/90”
- ALLEGATO B “Richiesta di accesso civico”
- ALLEGATO C “Richiesta di accesso civico generalizzato”
- ALLEGATO D “Accesso : comunicazione ai controinteressato”
- ALLEGATO E “Provvedimento di diniego-differimento accesso civico generalizzato”

TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso della Fondazione e ne disciplina le misure organizzative per l'esercizio.

2. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa della Fondazione, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

**Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che i mezzi tecnologici siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dalla Fondazione;

b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;

c) per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990, tale accesso ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà-partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;

d) per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art.5 , comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, pertanto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposto dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;

e) per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 2, del decreto trasparenza, avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalla Fondazione ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, che incontra quali unici limiti, quello di cui all'art. 2 bis co.3 del Decreto Trasparenza.

TITOLO II ACCESSO DOCUMENTALE AI SENSI DELLA L.241/90.**Art. 3 Ambito applicativo**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente Regolamento e dal D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
3. la Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;
4. Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

**Art. 4 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso.**

1. la Fondazione garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti della Fondazione dai soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

**Art. 5 Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'area competente (area sanitaria, area amministrativa) a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente Regolamento.

**Art. 6 Soggetti controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (PEC), alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

**Art. 7 Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso**

1. È possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.

2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

#### **Art. 8 Accesso informale**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, 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.
2. Il richiedente deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
  - b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
5. Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta, e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto d'accesso.
6. Il Responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 9 Accesso formale**

1. la Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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.

#### **Art. 10 Presentazione della richiesta di accesso**

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso l'Ufficio Amministrazione, oppure nell'ambito della modulistica nel sito istituzionale della Fondazione.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art. 11, può essere presentata alla Fondazione in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata [rsabotticinosera@pec.it](mailto:rsabotticinosera@pec.it)
  - b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio Amministrazione.

**Art. 11 Contenuto della richiesta d'accesso**

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;

b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;

c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente, laddove la richiesta sia presentata ai sensi della Legge 241/90.

2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. 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.

**Art. 12 Termini del procedimento**

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 6.

**Art. 13 Atti pubblici**

1. Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

**Art. 14 Accoglimento dell'istanza di accesso**

1. Qualora la Fondazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.

2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente della Fondazione.

4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione, ma senza ricorrere a riproduzione fotografica. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata.
6. È possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento dei costi di ricerca e di riproduzione pari a : € 0,50 per foglio.
7. Il pagamento dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità comunicate dall'Amministrazione.
8. In conformità a quanto previsto dal precedente comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

**TITOLO III PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DIRITTO ALL'INFORMAZIONE AI SENSI DEL D.LGS 33/13 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/16.**

**Art.15 Accesso Civico e Accesso Generalizzato ( art.5 commi 1 e 2 del D.lgs 33/13)**

1. Il diritto di accesso civico ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 co.1 del D.Lgs 33/13 è esercitabile nei confronti della Fondazione da chiunque. Pertanto l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La Fondazione agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio Sito Istituzionale ([www.casadiriposobotticino.it](http://www.casadiriposobotticino.it)) nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "Amministrazione Trasparente", creata in applicazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, attuando il principio generale di trasparenza.

2. L'art.5 co.2 del D.lgs 33/13 prevede, altresì, il cosiddetto "accesso generalizzato" (allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche), ossia chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis co.1 e2 dello stesso Decreto.

3. Per "dati" deve intendersi ciò che esprime un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

4. Per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

5. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per "documento amministrativo" si intende, pertanto, 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.

**Art.16. Pubblicità degli atti**

1. La Fondazione, oltre a garantire l'esercizio del diritto di accesso con le modalità indicate nel presente regolamento, ottempera agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza attraverso la pubblicazione degli atti e la pubblicazione della propria attività ed organizzazione sul sito istituzionale ai sensi del D.lgs .33/13 e s.m.i., cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Nella home-page del sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", andranno pubblicati e potranno essere consultati dati, atti, informazioni e i documenti amministrativi per i quali la legge prescrive la pubblicazione ai sensi del D.lgs .33/13 e s.m.i.

**Art.17 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Fondazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili attraverso l'accesso generalizzato del presente regolamento per quanto attiene ai dati e documenti non soggetti a pubblicazione.

#### **Art. 18 Istanza di accesso.**

1. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Direttore Generale.
2. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico generalizzato deve essere presentata presso l'Ufficio Amministrazione che provvederà a inoltrarlo all'area organizzativa competente.
3. Compete all'area presso la quale è esercitato l'accesso esaminare la richiesta e decidere se accoglierla o meno, sia che si tratti di accesso formale che informale. Il ritiro della documentazione, a discrezione del cittadino, può essere fatto presso l'unità organizzativa che detiene il documento, o con spedizione a domicilio con addebito delle relative spese.

#### **Art.19 Modalità di accesso.**

1. Il diritto all'accesso ai documenti amministrativi si esercita compilando l'apposito modulo, o una richiesta avente i contenuti indicati al comma 2, di cui è rilasciata ricevuta all'interessato. Il modulo è pubblicato sul Sito Istituzionale ed è disponibile presso la bacheca all'ingresso della Fondazione.
2. Nel modulo o nella richiesta compilata dall'interessato devono essere contenuti: - le generalità del richiedente, complete di indirizzo e di recapito telefonico, eventuale numero di fax e posta elettronica; - gli estremi del documento di identificazione - la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni; - l'individuazione del documento oggetto della richiesta, e di ogni altro elemento utile alla sua identificazione; - l'indicazione della volontà di accedere alla visione o anche all'estrazione di copia del documento; - l'eventuale specifica che la copia venga rilasciata in copia autenticata/non autenticata; - le modalità di ritiro della documentazione.
3. Quando la richiesta è irregolare o incompleta, la Fondazione, entro dieci giorni, lo comunica al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo che provi la ricezione. In questo caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. 5. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art.20 Notifica ai controinteressati.**

1. Il responsabile del procedimento se, in relazione ad una richiesta di accesso, accerta l'esistenza di soggetti controinteressati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per chi ha scelto questa forma di comunicazione.
2. Sono 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.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 5 del precedente articolo è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 21 Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile di Area addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento competente cura direttamente i rapporti con chi richiede l'accesso e garantisce l'esercizio dei suoi diritti assumendo ogni decisione in materia.

#### **Art. 22 Accoglimento della richiesta di accesso.**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è comunicato all'interessato con la modalità indicata dallo stesso nel modulo o nella richiesta; in caso di riproduzione di atti, deve essere comunicato anche il relativo costo di riproduzione.

2. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa ove ha sede il responsabile del procedimento, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

5. Nel caso il richiedente abbia indicato sul modulo o sulla richiesta di accesso il ritiro della documentazione con spedizione a domicilio il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire con bonifico bancario. La fotocopia del pagamento dovrà essere inviata all'ufficio comunale competente tramite posta o fax. Non appena ricevuta la fotocopia dell'avvenuto pagamento, l'ufficio spedisce la documentazione. 6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

#### **Art. 23 Esercizio del diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso si esercita con esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti, dati o informazioni è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

4. L'esame dei documenti, dati o informazioni è gratuito.

5. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

6. Le tariffe relative al costo di riproduzione sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione e aggiornate periodicamente.

#### **Art. 24 Non accoglimento della richiesta di accesso ed esclusioni.**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, nel rispetto dell'art. 5-bis del D.lgs 33/13 e delle linee guida dell'ANAC, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

3. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a) del D.lgs 33/13, il suddetto Responsabile provvede sentito il

garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art.25 Tutela della riservatezza**

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. La Fondazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

#### **Art. 26 Ricorso al Tar ed al Difensore civico**

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dalla Fondazione interpellata determina il rigetto dell'istanza.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale se istituito.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'Autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
5. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

#### **Art. 27 Differimento.**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 28 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia e alle linee guida delle Autorità competenti.

**Art.29 Pubblicità**

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzione nell'ambito della apposita sezione amministrazione trasparente.

2. Sono pubblicati sul sito nell'ambito della modulistica gli allegati modelli per la presentazione delle istanze per l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

**Allegato A**

**ACCESSO DOCUMENTALE**  
**SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Alla Fondazione Casa di riposo Botticino

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap  
 \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 tel. \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
 \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ ,

nella propria qualità di (contrassegnare il punto interessato):

- diretto interessato
- legale rappresentante di \_\_\_\_\_ (allegare idonea documentazione)
- soggetto delegato (allegare copia della procura)

relativamente ai seguenti documenti (indicare i documenti o gli estremi che ne consentono l'individuazione)

\_\_\_\_\_

per il seguente motivo:

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

**C H I E D E**

ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, di (contrassegnare il punto interessato):

- prendere visione
- ottenere copia semplice

a tal fine D I C H I A R A

- che la richiesta viene avanzata in nome proprio;
- che la richiesta viene avanzata nella propria qualità di rappresentante legale della persona giuridica/associazione denominata \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_; (allegare comprovante documentazione)
- procura / delega da parte di \_\_\_\_\_; (allegare lettera di procura/delega in carta semplice, accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi la sottoscrive)

Inoltre, dichiara:

- che la richiesta di accesso agli atti è sorretta dalla tutela del seguente interesse (deve trattarsi di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) \_\_\_\_\_;
- di essere a conoscenza che la presente richiesta sarà inviata, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 ai soggetti controinteressati. In caso di estrazione di copia di atti si corrisponderà quanto previsto nei regolamenti dell'Ente

Data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**NOTA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

<b>sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve la richiesta:</b>						
Tipo documento d'identità esibito _____ n. _____						
<b>presentata allegando copia leggibile di un documento d'identità valido :</b>						
Nome	di	chi	ha	consegnato	la	dichiarazione
_____						
Firma	e	timbro	dell'impiegato		addetto	
_____						
Il diritto di accesso è stato esercitato in data (da compilare a cura dell'operatore)						
_____						

**Allegato B**

**ACCESSO DOCUMENTALE**  
**SCHEDA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Al Direttore Generale

Fondazione Casa di riposo Botticino

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico ai documenti amministrativi, ai dati, alle informazioni ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap  
 \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel.  
 \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
 \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ nella  
 propria qualità di soggetto avente diritto all'accesso del seguente (barrare l'opzione selezionata):

- documento
  - dato
  - informazione
- (specificare gli estremi che ne consentono l'individuazione)

---

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione sul sito della Fondazione di quanto segnalato.

Ai fini della presente istanza il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che:

- ✓ il documento richiesto rientra nelle pubblicazioni obbligatorie di legge , nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- ✓ la richiesta di accesso civico non deve essere motivata ai sensi dell'art. 5, co. 3, D.Lgs. n. 33/2013 e che non è sottoposta a vincoli di legittimazione soggettiva;
- ✓ ai sensi dell'art. 5, co. 4 del D.Lgs. 33/2013, 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;
- ✓ in caso di ritardo o mancata risposta entro trenta giorni dal ricevimento della presente, il sottoscritto potrà presentare richiesta di riesame, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del D.Lgs. 33/2013, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, o, in alternativa (qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali), ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, il quale deciderà entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dei suddetti soggetti, il richiedente potrà

proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**NOTA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

**Allegato C****ACCESSO GENERALIZZATO****ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013***(Da inviare anche mediante e-mail)*

Alla Fondazione Casa di riposo Botticino

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
 a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
 in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax  
 \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_ e-mail  
 \_\_\_\_\_ indirizzo al quale inviare eventuali  
 comunicazioni \_\_\_\_\_ nella propria qualità di soggetto  
 interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, co. 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- prendere visione;
  - ottenere copia semplice in formato (specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo)
- del seguente documento/dato/informazione detenuto dalla Fondazione

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**NOTA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

**Allegato D****ACCESSO GENERALIZZATO****ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013****COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**

*(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)*

Al Sig/ Alla Ditta \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n.33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Fondazione in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, la Fondazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

---

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c.2 D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

**Allegato E**

**ACCESSO GENERALIZZATO**

**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO EX ART. 5, CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013**

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Egr.Sig.r/a

\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questa Fondazione in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della Trasparenza**, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso. In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Data \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE