

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

2

INDICE

art.	titolo	pagina
01	Oggetto	03
02	Spese	03
03	Ufficio preposto all'informazione al pubblico	04
04	Responsabile del procedimento di accesso	04
05	Accesso informale	04
06	Accesso formale	04
07	Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso	05
08	Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	05
09	Casi di esclusione	05
10	Flussi verso l'Organismo di Vigilanza	06
	Modulistica	07

ART. 1 (OGGETTO)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti emessi o conservati dall'Ente in attuazione alla Legge 7/8/1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11/2/2005, n.15, dalla Legge 18.06.2009, n.69 e dalla Legge Regionale Lombardia 1 febbraio 2012, n. 1.
2. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
3. Per "interessati", si intendono 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 chiesto l'accesso.
4. Per "controinteressati", si intendono 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.
5. L'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività della Fondazione al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
6. Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, la Fondazione incentiva e, ove possibile, privilegia l'uso della telematica nei rapporti con i terzi, siano essi pubbliche amministrazioni o privati.
7. Sono garantiti i seguenti livelli di tutela del diritto di accesso, ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla L. 241/1990:
 - a) qualora vi siano contro-interessati a norma dell'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/1990, la Fondazione provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta di accesso;
 - b) il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione dei documenti, in deroga all'articolo 22, comma 6 della legge 241/90, sempre che la Fondazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse;
 - c) l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata al Difensore regionale, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 6 dicembre 2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale).

ART. 2 (SPESE)

1. L'esame **visivo** dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente, **alla presentazione dell'istanza, deve versare la somma di 50,00 euro (cinquanta euro) per la copertura delle spese di segreteria, istituzione pratica e per le prime 100 copie a foglio singolo; a saldo è poi tenuto a rimborsare le spese di riproduzione secondo le tariffe stabilite dalla Fondazione**

(**attualmente** pari a 10 cent. per ogni foglio singolo o 15 cent. per ogni foglio fronte retro), che provvede periodicamente all'aggiornamento.

3. Non sono tenuti a rimborsare le spese di riproduzione i componenti del Consiglio di Amministrazione in carica.

ART. 3 (UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO)

1. Ogni componente degli Uffici Amministrativi della Fondazione è preposto a fornire ai cittadini le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e ad indicare oralmente agli istanti, il servizio che presumibilmente è competente.

ART. 4 (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO)

1. I responsabili del procedimento di accesso sono i Responsabili di Area della Fondazione, ognuno sulla base dei settori di propria competenza. In caso di loro assenza, responsabile è il dipendente competente per materia ad evadere la richiesta.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi, anche verbali, con i dipendenti degli Uffici Amministrativi e, se del caso, con dipendenti di altri servizi.

ART. 5 (ACCESSO INFORMALE)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, ad uno degli impiegati degli Uffici Amministrativi che ne valuta, se del caso con consultazione del responsabile del procedimento, la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto e, in assenza di conoscenza personale, deve esibire documento di identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

ART. 6 (ACCESSO FORMALE)

1. In alternativa a quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dalla Fondazione di cui all'allegato A od infine a mezzo posta elettronica all'indirizzo ric.zoncada@libero.it.
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 5.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, anche su segnalazione di qualunque impiegato degli Uffici Amministrativi della Fondazione, è tenuto entro 10 giorni a darne comunicazione al richiedente con messaggio di posta

elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 7 (MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questo indicata ed alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento devono intendersi efficaci in quanto non contrastanti con l'emanando Regolamento regionale previsto dall'articolo 17 della L.R. febbraio 2012, n. 1

ART. 8 (RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO)

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente, fatta salva la facoltà indicata dal precedente articolo 1, comma 7, lett. c), può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ovvero rivolgersi, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore che procede in conformità a quanto stabilito dall'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

ART. 9 (CASI DI ESCLUSIONE)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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.

- b) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti disciplinari;
 - c) gli elaborati relativi alle selezioni e i verbali dei colloqui per l'assunzione di personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - d) gli atti relativi a trattative pre - contrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - e) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - f) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - g) i documenti che per volontà del Consiglio di Amministrazione sono coperti da segreto per ragioni di concorrenza;
 - h) tutti i documenti la cui divulgazione possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed efficacia dell'attività dell'ente;
 - i) tutti i documenti rientranti nei casi di esclusione non individuati nelle lettere precedenti previsti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., se ed in quanto riferibili anche ad una persona giuridica privata.
2. Tuttavia i membri del Consiglio di Amministrazione in carica hanno diritto di accesso agli atti di cui al precedente comma 1°, articolo d), e), f), h).
 3. Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012, n. 3 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia" e dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
 4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

ART. 10 (FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA)

1. Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, il Direttore Amministrativo mette a disposizione ogni qual volta se ne presenti un caso:
 - a. tutta la documentazione inerente ogni singolo caso presentato.

Allegato A (mod. cod. PG09M1)

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ residente a _____

_____ Via _____

per i seguenti motivi _____

CHIEDE

di poter accedere alla documentazione relativa

a) personalmente

b) tramite il suo delegato Sig. _____

e di estrarne copia in carta semplice.

Il sottoscritto si impegna inoltre, sotto sua personale responsabilità, a fare uso della predetta documentazione nel rispetto del **Regolamento UE 2016/679**, in materia di accesso e protezione dei dati personali.

Data _____

Firma _____ (si allega documento di identità)

Si allega ricevuta versamento diritto di accesso (acconto di 50 €)