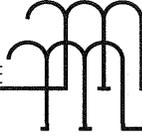


FONDAZIONE



"DON MOZZATTI D'APRILI"

MONTEFORTE D'ALPONE (VR)

Piazza S. Venturi, 26 - c.a.p. 37032

Tel. 045 6102355 r.a.

Fax 045 6102370

CASA DI SOGGIORNO E ASSISTENZA PER ANZIANI

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI
ACCESSO DOCUMENTALE E
CIVICO PRESSO LA FONDAZIONE DON MOZZATTI D'
APRILI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 03.09.2020

SOMMARIO

CAPO I – DEFINIZIONI E PRINCIPI	3
CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	5
CAPO III - REGOLE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI COMUNI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE E ALL'ACCESSO CIVICO	7
CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE	12
Sezione I - Ambito e norme applicabili	12
Sezione II - Esclusioni e differimento del diritto di accesso	12
CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	16
Sezione I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso	16
Sezione II - Esclusioni	17
CAPO VI - ACCESSO CIVICO SEMPLICE	17
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	18
<i>ALLEGATO 1 - ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO L'ENTE.....</i>	<i>19</i>
<i>ALLEGATO 2 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE</i>	<i>22</i>
<i>ALLEGATO 3 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO</i>	<i>24</i>
<i>ALLEGATO 4 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE</i>	<i>26</i>
<i>ALLEGATO 5 - SCHEMA COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI</i>	<i>27</i>
<i>ALLEGATO 6 - SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO</i>	<i>28</i>
<i>ALLEGATO 7 - SCHEMA RICHIESTA DI RIESAME</i>	<i>29</i>

CAPO I – DEFINIZIONI E PRINCIPI

Art. 1 - Definizioni e principi generali

1. Nel presente regolamento deve intendersi:
 - a) per “L. 241/1990” la legge 7 agosto 1990, n. 241, “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modifiche;
 - b) per “DPR 184/2006” il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - c) per “D.Lgs. 196/2003” il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
 - d) per “DPR 445/2000” il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e successive modificazioni;
 - e) per “D.Lgs. 82/2005” il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “*Codice dell’amministrazione digitale*” e successive modificazioni;
 - f) per “L. 190/2012” la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” e successive modificazioni;
 - g) per “D.Lgs. 33/2013” il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modificazioni;
 - h) per “D.Lgs. 50/2016” il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “*Codice dei contratti pubblici*” e successive modificazioni.
 - i) per “Ente” o “Amministrazione”, la Fondazione don Mozzatti d’Aprili con sede legale in Monteforte d’Alpone (VR);
 - j) per “Direttore” il dirigente apicale dell’Ente;
 - k) per “RPCT” il soggetto nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, della L. 190/2012, “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” dell’Ente;
 - l) per “ANAC” l’Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla L. 190/2012;
 - m) per “Linee guida” gli atti di attuazione della normativa in materia di accesso emanati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - n) per “documento amministrativo”, qualsiasi rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, formati dall’Amministrazione o utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - o) per “procedimento amministrativo”, il complesso di atti o processi tra loro funzionalmente collegati e preordinati all’adozione da parte dell’Amministrazione di un atto amministrativo;
 - p) per “istruttoria”: la fase del procedimento amministrativo preordinata all’acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell’Amministrazione;
 - q) per “provvedimento finale”, l’atto esplicito, conclusivo del procedimento, contenente la decisione;
 - r) per “responsabile del procedimento”, il soggetto responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale¹;
 - s) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che

¹ Articolo 5, comma 1, della L. 241/1990.

abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso²;

- t) per "controinteressati", tutti i soggetti portatori di un interesse alla riservatezza dei dati di cui al D.Lgs. 196/2003 o di altro interesse privato tutelato³;
- u) per "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi formati o in possesso dell'Ente, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della l. 241/1990;
- v) per "accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis del medesimo decreto;
- w) per "accesso civico semplice" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- x) per "struttura responsabile" la struttura organizzativa responsabile dei procedimenti di accesso individuata ai sensi dell'articolo 10;
- y) per "dati personali" i dati relativi a persone fisiche oggetto di tutela ai sensi del d.lgs. 196/2003;
- z) per "dati sensibili" i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d) del d.lgs. 196/2003;
- aa) per "dati direttamente identificativi" i dati che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lett. c) del d.lgs. 196/2003;
- bb) per "dati indirettamente identificativi" i dati che contengono informazioni che permettono di risalire all'identità del soggetto mediante una lista di corrispondenza che abbina il codice al nome, o che combinati tra loro permettono l'identificazione della persona alla quale si riferiscono;
- cc) per "sito web" il sito web istituzionale dell'Ente: www.donmozzatti.it;
- dd) per "PEC" la posta elettronica certificata dell'Ente: fondazione@pec.donmozzatti.it

2. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente, disciplina la materia del procedimento amministrativo e del diritto di accesso documentale e civico presso l'Ente e il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa svolta dall'Amministrazione. In particolare, il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e procedurali generali per garantire l'effettiva fruibilità dei documenti, dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente:

- a) ai soggetti portatori di interessi personali o diffusi e ai controinteressati ai sensi della l. 241/1990;
- b) a "chiunque" ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

² Articolo 22, comma 1, lettera b), della L. 241/1990

³ La definizione ex artt. 5, comma 5, e 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, più precisamente, è la seguente: tutti i soggetti ai quali si potrebbe arrecare un "pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali." La definizione ricomprende quella ex art. 22, comma 1, lettera c), della L. 241/1990: "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."

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 2 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione ai quali si applica il presente regolamento sono individuati nell'Allegato 1 che indica, per ogni procedimento amministrativo:

- l'oggetto del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile del procedimento;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- il termine per l'adozione del provvedimento finale.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione sono periodicamente sottoposti a riesame in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o esigenze funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 3 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti amministrativi possono essere avviati d'ufficio oppure avviati su iniziativa di parte.
2. Per i procedimenti avviati d'ufficio il termine iniziale decorre, a seconda dei casi, dalla comunicazione di avvio del procedimento oppure dalla data dell'atto propulsivo oppure dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.
3. Per i procedimenti avviati su iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, attraverso l'acquisizione al protocollo in arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezza della richiesta entro 20 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata all'interessato una ricevuta o comunque una documentata indicazione degli estremi di protocollo. Per le richieste inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, fatte salve le ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, prima possibile dà comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento stesso.
2. La comunicazione di avvio, da inviare entro dieci giorni dall'avvio del procedimento, può avvenire o con comunicazione personale mediante notificazione o lettera, oppure, quando richiesto da esigenze di efficienza amministrativa, anche con semplice comunicazione personale verbale o via posta elettronica.
3. Qualora, a causa del numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento attua le dovute forme di pubblicità mediante l'affissione all'Albo dell'Ente ed eventualmente con la pubblicazione sul sito web istituzionale.
4. L'avvio del procedimento deve essere comunicato:
 - ai destinatari del provvedimento finale;

- ai soggetti che, per legge, devono intervenire;
 - agli altri soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
5. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'Amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio competente e il responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo;
 - d) la data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione;
 - e) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - f) il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte.
6. Qualora l'interessato rilevi l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, ne dà notizia scritta al responsabile del procedimento che fornisce gli opportuni chiarimenti ed adotta le misure necessarie nel termine di 15 giorni.

Art. 5 - Termini per la conclusione del procedimento

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione si concludono con un provvedimento finale che viene emanato nei termini indicati nell'Allegato 1.
2. Qualora non sia definito dall'Amministrazione, o da specifiche disposizioni di legge, il termine per l'adozione del provvedimento finale si intende pari a novanta giorni.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso con l'adozione del provvedimento finale.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
5. Ove non sia diversamente previsto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati nell'Allegato 1 per il procedimento relativo al provvedimento da modificare.
6. Coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
7. Le memorie ed i documenti presentati oltre il termine di cui al comma 6 sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento in relazione al termine finale che non potrà essere prorogato per tale ragione.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, salvo diversa indicazione, è il responsabile dell'unità organizzativa nell'ambito delle cui competenze è incluso il procedimento medesimo. Se diverso, l'assegnazione dell'incarico viene effettuata con provvedimento del Direttore.
2. Quando il Responsabile del procedimento non sia individuabile o non sia stato individuato ai sensi del comma 1, la responsabilità del procedimento spetta al Direttore.
3. Sono compiti del Responsabile del procedimento:
 - a) la valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) l'adozione di ogni misura necessaria a garantire l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, compresa la richiesta di regolarizzazione e il completamento dei documenti e degli atti ritenuti necessari allo svolgimento della pratica;
 - c) le comunicazioni ai soggetti istanti ed altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire

nel procedimento;

- d) le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, al fine di assicurare la legittimità e l'efficacia del provvedimento finale;
- e) l'adozione, ove previsto, del provvedimento finale. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di un altro organo, questo non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria di cui al presente articolo, fatti salvi i casi in cui vi sia specifica motivazione nel provvedimento finale stesso.

Art. 7 - Casi di sospensione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:
 - a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato: per il tempo necessario a tale adempimento;
 - b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni: per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dall'Allegato 1 per la conclusione del procedimento.

CAPO III - REGOLE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI COMUNI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE E ALL'ACCESSO CIVICO

Art. 8 - Informazioni generali

1. L'Ente pubblica nel sito web, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di livello 1 "Altri contenuti", sottosezione di livello 2 "Accesso civico" con link dalla pagina iniziale (home page) del sito stesso informazioni generali su:
 - a) la procedura da seguire per presentare la domanda di accesso generalizzato e documentale;
 - b) i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
 - c) il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
 - d) due indirizzi di posta elettronica per la presentazione delle domande, di cui un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo e un indirizzo e-mail ordinario, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano di un indirizzo PEC;
 - e) i modelli di cui all'articolo 12, comma 3.

Art. 9 - Regole generali organizzative e procedurali

1. Il Direttore dell'Ente adotta gli atti organizzativi necessari a rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla normativa nazionale.
2. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici, l'Ente garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dall'articolo 59 del DPR 445/2000.
3. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 10 - Struttura e soggetto responsabile

1. Il Direttore dell'Ente individua, con atto organizzativo, un'unica struttura organizzativa responsabile del procedimento di accesso documentale e del procedimento di accesso civico generalizzato ed individua le relative risorse assegnate.
2. Il responsabile dei procedimenti di accesso è il responsabile della struttura organizzativa di cui al comma 1.
3. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.

Art. 11 - Regole sulle modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento può essere esercitato in via formale o informale.
2. Il richiedente ha facoltà di esercitare il diritto di accesso in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura di cui all'articolo 10, comma 1, e, per l'accesso civico semplice, al responsabile di cui all'art. 10, comma 3. Al richiedente è rilasciata ricevuta, con gli elementi identificativi dello stesso o, ove occorra, la prova dei suoi poteri di rappresentanza, gli estremi del documento oggetto della richiesta, o, almeno gli elementi che ne consentano l'individuazione, e, ove necessari, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa.
3. L'accesso informale non può essere richiesto se:
 - i. vi è la certezza o il fondato dubbio che vi siano controinteressati;
 - ii. vi sono dubbi in ordine all'identità dell'istante, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse all'ostensione (per il solo accesso documentale);
 - iii. non vi è la possibilità tecnico/pratica di evasione immediata della richiesta.
4. Nei casi di cui al comma 2, la richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea, oppure, in caso di accesso civico semplice, con le modalità di cui all'art. 36, comma 1, lett. a) e b).

Art. 12 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta formale

1. Nei casi in cui vi sia la certezza o il fondato dubbio dell'esistenza di controinteressati, vi siano dubbi in ordine all'identità dell'istante, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse all'ostensione (per il solo accesso documentale), o non vi sia non vi sia la possibilità tecnico/pratica di evasione immediata della richiesta, il diritto di accesso documentale e quello civico generalizzato sono esercitati in via formale mediante presentazione di istanza, redatta su apposito modulo fornito dall'Ente, indirizzata alla struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 1. Per l'accesso civico semplice il richiedente che non si avvalga della facoltà di presentare richiesta informale, utilizza il modulo fornito dall'Ente, indirizzato al responsabile di cui all'articolo 10, comma 3.
2. Il richiedente indica nell'istanza gli estremi del documento oggetto della richiesta o quelli che ne consentono l'individuazione, e, per l'accesso documentale, specifica, e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostra la sua identità e, ove occorra, i suoi poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Per la presentazione della richiesta di accesso formale di cui al comma 1, l'Ente pubblica sul sito web i modelli per presentare le istanze di accesso, come da schemi allegati al presente regolamento, e li aggiorna periodicamente.
4. L'istanza di accesso è presentata per via telematica, a mezzo di posta, tramite fax o direttamente presso la struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 10.

5. Nei casi di trasmissione per via telematica, la domanda di accesso, come previsto dall'art. 65 del d.lgs. 82/2005, è "valida" ed è "equivalente" a quella sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a. se sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento d'identità con l'indicazione del nome e cognome del richiedente, da un indirizzo di posta certificata o non certificata;
- b. se trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c. se sottoscritta con firma digitale;
- d. se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

6. Dell'avvenuta presentazione della richiesta è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che contiene data e numero di protocollazione, l'indicazione della struttura e del responsabile del procedimento, i termini entro i quali l'Ente è tenuto a rispondere. Essa costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7 della l. 241/1990.

7. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 9, il responsabile del procedimento favorisce, ove possibile, le modalità di accesso informali.

Art. 13 - Regole per l'istruttoria del procedimento

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 12, comma 4, per le istanze trasmesse per via telematica, sono improcedibili le richieste di accesso prive dell'indicazione dei dati indispensabili ad identificare il richiedente ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti e sempre che non sia possibile richiedere l'integrazione ai sensi dei commi 2 e 3. Il responsabile del procedimento annota e sottoscrive in calce alla stessa richiesta o in altro documento il motivo dell'improcedibilità.

2. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle richieste di accesso:

- a) prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente sempre che gli elementi di cui è già in possesso l'Ente siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
- b) per l'accesso documentale, prive, in tutto o in parte, della motivazione;
- c) per tutte le forme di accesso, se redatte in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o se dirette ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa);
- d) ove occorra, della prova dei poteri di rappresentanza dell'istante.

3. Ai fini di cui al comma 2, il responsabile del procedimento assegna al richiedente il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta di integrazione per regolarizzare l'istanza di accesso degli elementi mancanti, periodo durante il quale il termine di conclusione del procedimento è sospeso. Scaduto il termine senza che l'istante abbia provveduto a fornire gli elementi richiesti, la richiesta diventa improcedibile. Il responsabile del procedimento annota sinteticamente in calce all'istanza o in altro documento i motivi sul punto di fatto o di diritto dell'improcedibilità e li comunica al richiedente.

4. Il responsabile del procedimento, prima di rigettare la richiesta di accesso, verifica se essa sia accoglibile sulla base di disposizioni normative diverse da quelle indicate dall'interessato nella stessa richiesta.

Art. 14 - Regole per la conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso è concluso mediante provvedimento espresso, nel termine di 30 giorni

dal ricevimento della richiesta presentata con le modalità dell'articolo 12 e con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati del contenuto della decisione. Il procedimento di accesso civico semplice è concluso dal responsabile di cui all'art. 5, co. 3, con le modalità di cui all'art. 36.

2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, utilizzando l'apposito modello allegato al presente regolamento, ne dà comunicazione ai soggetti controinteressati individuati e assegna il termine di dieci giorni per presentare osservazioni od opposizioni, anche per via telematica. A decorrere dal ricevimento della comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 1 è sospeso. Decorso tale termine, l'Ente provvede sulla richiesta secondo le modalità di cui al medesimo comma 1.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato e salvo i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4. Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al Direttore dell'Ente eventuali disfunzioni rilevate nell'istruttoria dei procedimenti di accesso e nella loro conclusione.

5. I provvedimenti di diniego, accoglimento parziale o differito, redatti su modello allegato al presente regolamento, sono motivati con l'indicazione delle ragioni del mancato accoglimento e, ove occorra, con l'indicazione specifica dell'interesse pubblico o privato che impedisce l'ostensione del documento richiesto o delle ragioni dell'accoglimento parziale o differito, e del pregiudizio all'interesse pubblico o privato che impedisce l'ostensione del documento richiesto.

Art. 15 - Tecniche di anonimizzazione

1. Se l'ostensione del documento oggetto dell'istanza di accesso è possibile solo dopo l'anonimizzazione di dati riservati, il responsabile del procedimento provvede ad adottare gli accorgimenti necessari a rendere non intellegibili i dati stessi effettuando almeno le seguenti operazioni:

- a. eliminazione dei dati identificativi diretti e loro contraddistinzione con codici alfanumerici;
- b. eliminazione degli attributi quasi identificatori;
- c. oscuramento di tutte le altre informazioni relative all'interessato che ne possano consentire, indirettamente, l'identificazione, anche a posteriori (a mero titolo esemplificativo, l'indirizzo di residenza, la data di nascita, il codice di avviamento postale, il luogo di lavoro, la qualifica, le patologie, ecc..).

Art. 16 - Regole per la conservazione dei documenti con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o altri dati sensibili

1. Ferme restando le regole di conservazione e archiviazione previste dalla vigente normativa e quelle di sicurezza previste dagli articoli dal 33 al 36 del d.lgs. 196/2003, i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, la situazione di disagio economico-sociale degli interessati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sia informatici, che cartacei, sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

3. I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono conservati con le cautele idonee ad evitare che possano essere accessibili, anche se conservati in forma cartacea.

4. Scaduto il periodo di cui al comma 1, il documento, di norma, è restituito, a cura del Direttore dell'Ente o altro dipendente suo delegato, al titolare del dato o al soggetto responsabile di rappresentare

e assistere la persona disabile, inabilitata o interdetta. Della restituzione del documento è redatto verbale, sottoscritto, alla presenza di due testimoni, dal Direttore o dalla persona sua delegata e dal ricevente. L'originale del verbale è conservato agli atti dell'ufficio.

Art. 17 - Registro degli accessi

1. È istituito il “Registro degli accessi”, da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di livello 1 “Altri contenuti”, sottosezione di livello 2 “Accesso civico”.
2. Il Registro di cui al comma 1 è suddiviso in tre sezioni. La prima sezione è dedicata all'accesso documentale; la seconda all'accesso civico semplice e la terza all'accesso civico generalizzato.
3. In ciascuna sezione del registro degli accessi sono indicati almeno:
 - a) numero e la data di ricevimento della richiesta di accesso che, per le richieste formali, devono coincidere con quella di protocollazione;
 - b) oggetto della richiesta; presenza di eventuali controinteressati;
 - c) esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento) e data della decisione;
 - d) motivazioni del rifiuto totale o parziale, o del differimento;
 - e) conclusione del procedimento o meno nei termini e, nei casi di accesso documentale, con provvedimento tacito o espresso;
 - f) presentazione di riesame (data di presentazione ed esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento));
 - g) ricorso al giudice amministrativo (data di presentazione ed esito (accesso consentito, rifiuto totale, rifiuto parziale, differimento))
4. Il Direttore dell'Ente, con atto organizzativo, definisce le modalità, anche telematiche, di istituzione, di tenuta e di aggiornamento del registro.

CAPO IV - ACCESSO DOCUMENTALE

Sezione I - Ambito e norme applicabili

Art. 18 – Ambito

1. Le disposizioni del Capo IV si applicano all'«accesso documentale» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera u).

Art. 19 - Norme applicabili

1. All'accesso documentale si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Capo III, dall'articolo 9 all'articolo 17, con esclusione di quanto previsto all'art. 10, comma 3 per l'accesso civico semplice.

Art. 20 - Rimborso dei costi di riproduzione

1. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente sono fissati gli importi da richiedere per il rilascio dei documenti a titolo di rimborso dei costi di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura. Il costo comprende le spese di riproduzione dei documenti richiesti e i costi inerenti, da dettagliare nella deliberazione del Consiglio di amministrazione. Il costo è aggiornato periodicamente. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

Sezione II - Esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 21 - Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dall'accesso le categorie di documenti formati o comunque in disponibilità dell'Ente, indicati nella presente Sezione II, per categorie omogenee, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

Art. 22 - Documenti ad accesso differito, parziale ed eccezioni al divieto di accesso

1. I divieti previsti dalla presente Sezione II non operano se risulta sufficiente ad evitare il pregiudizio degli interessi pubblici e privati tutelati, far ricorso al potere di differimento o all'accesso parziale mediante l'oscuramento dei dati con le modalità di cui all'articolo 15.

2. I divieti previsti dalla presente Sezione non operano nei casi in cui deve essere garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici, o il diritto alla difesa nei limiti di cui all'articolo 24, comma 7, della l. 241/1990 e agli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003.

3. I divieti di cui alla presente Sezione cessano allo scadere dei termini indicati dagli articoli per ciascuna categoria omogenea di documenti. Nel caso in cui non sia indicato un termine, il divieto opera fino a quando il documento è detenuto dall'Ente.

Art. 23 - Esclusioni

1. I documenti formati o detenuti dall'Ente sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della l. 241/1990:

- a) in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dalla legge o dal regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6, della l. 241/1990;
- b) nei procedimenti selettivi, se contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, quali, a titolo meramente esemplificativo, i test e i colloqui di orientamento motivazionale, le prove di gruppo finalizzati alla verifica del comportamento;
- c) documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione di programmazione dell'Ente, quali atti di programmazione del bilancio o di pianificazione delle attività e regolamenti.

2. Il divieto di cui al comma 1, lett. b), non opera nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale che li riguardano e agli eventuali criteri di valutazione seguiti dal selettore.

3. Il responsabile del procedimento, in caso di richieste di accesso ai documenti di cui agli articoli dal 24 al 28 suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della l. 241/1990, valuta:

- a) la possibilità di ricorrere ad alcuna delle modalità di accesso previste al precedente articolo 22, comma 1;
- b) la prevalenza dell'interesse fatto valere dal richiedente, ai sensi del precedente art. 22, comma 2, sull'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono

4. In caso di valutazione negativa ai sensi del comma 3, il responsabile del procedimento esclude il documento dall'accesso.

Art. 24 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 23:

- a) gli accertamenti medico-legali, i diari medici, le relazioni o i certificati che riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - b) le relazioni e i documenti con dati idonei a rilevare lo stato di disagio sociale o economico delle persone che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi di ammissione o di permanenza nella struttura, o che sono comunque acquisiti o utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) i documenti relativi alla vita privata degli utenti delle strutture gestite, direttamente o indirettamente, dall'Ente, quali, a titolo esemplificativo, la corrispondenza a fini confidenziali, gli scritti con disposizioni testamentarie, i diari, le agende, documenti attinenti al risparmio o al deposito di denaro comunque denominati;
 - d) le informazioni e i documenti relativi alla concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - e) i documenti relativi alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone.
2. I documenti indicati al comma 1, lett. c), sono sottratti all'accesso fino al decesso dell'interessato e sono restituiti con le modalità di cui all'articolo 16, comma 4. Gli altri documenti sono sottratti all'accesso per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente.
3. Le esclusioni di cui al comma 1 non operano nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti le informazioni che li riguardano, come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003.

Art. 25 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari arbitrari e di conciliazione

1. Possono essere sottratti all'accesso, nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 23, in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi professionali o agli interessi dell'Ente:
- a) i documenti con dati, notizie o informazioni coperti da segreto professionale, acquisiti nello svolgimento di attività medico-sanitarie o altre per i quali la legge prevede il rispetto del segreto professionale, anche se elaborati o redatti da dipendenti o collaboratori esterni dell'Ente;
 - b) i pareri e le consulenze legali acquisiti o utilizzati dall'Ente in un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione, o in preparazione di uno dei suddetti procedimenti e anche nel caso in cui vi sia probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di uno degli stessi procedimenti giudiziari, arbitrari o di conciliazione;
 - c) i documenti relativi ai rapporti con la Procura della Repubblica e la Procura regionale della Corte dei conti e le richieste o le relazioni di dette Procure, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - d) denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
 - e) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie.
2. I documenti di cui al comma 1 sono sottratti all'accesso per il seguente periodo:
- a) quelli di cui alla lettera a), per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente;
 - b) quelli di cui alle lettere b), c) ed e), fino alla definitiva conclusione dei procedimenti cui si riferiscono;
 - c) quelli di cui alla lettera d) fino a che opera il segreto istruttorio.

3. Non possono comunque essere esclusi dall'accesso:
 - a) i pareri, le consulenze e gli studi comunque utilizzati in un procedimento amministrativo dell'Ente o ad esso riferiti;
 - b) gli atti di transazione stipulati dall'Ente con altri lavoratori dipendenti in analoga posizione lavorativa, relativi a procedimenti contenziosi, ove i richiedenti motivino l'istanza con l'eventualità che i documenti richiesti contengano informazioni utili alla tutela delle proprie pretese nell'ambito dei giudizi ancora pendenti con l'Ente stesso.

Art. 26 - Accesso a documenti in materia contrattuale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, l'accesso agli atti e la riservatezza nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti sono disciplinati dall'art. 53 del d.lgs. 50/2016.
2. La disciplina normativa richiamata al comma 1 trova applicazione, in generale, anche nelle procedure per l'affidamento ed esecuzione di qualsiasi contratto.
3. Al fine di consentire il rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, il RUP adotta, sotto la sua personale responsabilità, misure di sicurezza idonee.
4. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti e delle informazioni forniti dagli offerenti nell'ambito delle offerte o a giustificazione delle medesime, l'Ente può prescrivere nei documenti di gara che lo stesso offerente, secondo motivata e comprovata dichiarazione, individui le parti dell'offerta che contengono segreti tecnici o commerciali.

Art. 27 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza di immobili e attrezzature

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 23, per evitare pregiudizio alle esigenze di sicurezza, i documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi dell'Ente.
2. Le esclusioni di cui al comma 1 operano fino a quando sussistono le esigenze di sicurezza per la sottrazione del documento all'accesso.

Art. 28 - Accesso a documenti in materia di organizzazione del lavoro, personale dipendente o convenzionato e di collaboratori

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 23 i documenti relativi a:
 - a) personale dipendente o convenzionato, e allievi di corsi professionali o tirocinanti contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, finanziaria e previdenziale;
 - b) cedolini per il pagamento di stipendi e retribuzioni comunque denominati al personale dipendente o a collaboratori esterni;
 - c) documenti di valutazione del personale; d) assenza e presenza in servizio del personale dipendente e convenzionato e dei collaboratori;
 - e) documentazione personale presentata dai candidati ad un concorso;
 - f) curriculum degli studi e vita privata dei borsisti, tirocinanti, allievi di corsi di formazione o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ente;
 - g) carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
 - h) concessione dei benefici assistenziali limitatamente agli aspetti che concernono la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - i) sopralluoghi, accertamenti, verifiche dei servizi ispettivi dell'Ispettorato del lavoro, dell'INPS e di altri istituti cui la legge conferisce poteri di ispezione e vigilanza;
 - j) ordini individuali di servizio;

- k) relazioni di servizio del personale, dipendente o convenzionato, che contengono dati personali o altre informazioni idonei a rilevarli, anche indirettamente.
2. Le esclusioni di cui al comma 1 non operano nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti le informazioni che li riguardano, come previsto dall'art. 7 del d.lgs. 196/2003.
3. Le organizzazioni sindacali non incorrono nelle esclusioni di cui al comma 1 nei casi di richiesta di accesso:
- a) ai dati relativi alle quote trattenute sugli iscritti, se la richiesta è collegata alla facoltà riconosciuta ai dipendenti di rilasciare delega alla propria organizzazione sindacale per la riscossione di una quota mensile dello stipendio a titolo di pagamento dei contributi sindacali;
 - b) a circolari e altri atti normativi dell'Ente, al fine di esercitare le funzioni primarie che spettano a qualsiasi sindacato per la tutela dei diritti dei propri iscritti;
 - c) agli atti relativi a bandi di selezione pubblica, comunque denominati, se la richiesta di accesso è finalizzata ad acquisire i documenti richiesti per tutelare un interesse proprio del sindacato;
 - d) per la cognizione di documenti che possano coinvolgere le prerogative del sindacato e le posizioni di lavoro di singoli iscritti nel cui interesse e rappresentanza opera l'organizzazione.
4. Le esclusioni di cui al presente articolo non operano se l'accesso è richiesto a documenti che contengono dati in forma aggregata.

CAPO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Sezione I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso

Art. 29 - Ambito

1. Le disposizioni del Capo V si applicano all'«accesso civico generalizzato» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera v).

Art. 30 - Norme applicabili

1. All'accesso civico generalizzato si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Capo III, dall'articolo 9 all'articolo 17, con esclusione di quanto previsto all'art. 10, comma 3, per l'accesso civico semplice.

Art. 31 - Rimborso dei costi sostenuti

1. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente sono fissati gli importi da richiedere per il rilascio dei documenti, che devono essere contenuti entro il limite delle sole spese effettive di riproduzione dei documenti richiesti. Il costo è aggiornato periodicamente. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

Art. 32 - Richiesta di riesame

1. Il reclamo dell'interessato avverso il provvedimento di diniego, differimento, di accoglimento parziale, di mancato riscontro, o del controinteressato avverso il provvedimento di accoglimento, anche parziale, della richiesta è presentato al protocollo, utilizzando il modulo fornito dall'Ente, e indirizzato al RPCT, che provvede ai sensi degli art. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 e delle Linee guida dell'ANAC.
2. Nel caso in cui il documento oggetto della richiesta di riesame sia detenuto dal RPCT, il reclamo di cui al comma 1 va presentato all'ufficio del Vicedirettore.

Sezione II - Esclusioni

Art. 33 - Eccezioni assolute e relative

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei medesimi casi previsti dall'articolo 23 per l'accesso documentale.
2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 22, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici previsti dall'articolo 5 bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 22, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per i documenti indicati agli articoli dal 24 al 28 del presente regolamento, se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati negli stessi articoli.
4. L'Ente, accertata l'assenza di eccezioni, verifica se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati ai commi 2 e 3. In ogni caso il procedimento è concluso con le modalità di cui all'art. 14.

CAPO VI - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 34 - Ambito

1. Le disposizioni del Capo VI si applicano all'«accesso civico semplice» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera w).

Art. 35 - Norme applicabili

1. All'accesso civico semplice si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Capo III, limitatamente agli articoli 9, 10, comma 3, 11, commi 1, 2 e 4, e agli articoli 12 e 13.

Art. 36 - Esercizio del diritto di accesso

1. Il RPCT sulle istanze di accesso civico semplice presentate ai sensi degli articoli 10, comma 3, e 11, comma 2, e 12, comma 1, provvede nel termine di 30 giorni:
 - a. se la richiesta è fondata, a pubblicare sul sito web l'informazione, il dato o il documento di cui è stata omessa la pubblicazione e a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
 - b. a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale ai dati, informazioni o documenti, se gli stessi risultano già pubblicati;
 - c. a comunicare al richiedente le ragioni per le quali l'informazione, il dato o il documento non è soggetto ad obbligo di pubblicazione con l'indicazione del relativo riferimento normativo di esclusione, in tutto o in parte, dall'obbligo.
2. Il RPCT segnala il nominativo del responsabile nei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala inoltre gli inadempimenti e i relativi responsabili al Consiglio di amministrazione dell'Ente, all'OIV (oppure, al Nucleo di valutazione) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. 241/1990, del DPR 184/2006, del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 38 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

Analoghe forme di pubblicità sono utilizzate per tutte le successive modificazioni ed integrazioni del presente regolamento.

2. I recapiti aggiornati presso cui far pervenire le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono pubblicati sul sito web istituzionale www.donmozzatti.it.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento resta abrogata ogni altra disposizione che regoli la materia da esso disciplinata.

ALLEGATO 1 - ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PRESSO LA FDMA

AREA ECONOMALE E CONTRATTI				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Formulazione atti di gara (es. bando, capitolato, delibera)	Ufficio Appalti e contratti	RUP incaricato o in assenza responsabile ufficio appalti e contratti	Direttore	90 giorni dalla decisione del CDA o del Direttore (secondo regolamento)
Iter di pubblicità delle gare	Ufficio Appalti e contratti	RUP incaricato o in assenza responsabile ufficio appalti e contratti	Direttore	30 giorni ad esecutività della Delibera o del Decreto di approvazione atti di gara
Comunicazione aggiudicazione definitiva alle ditte	Ufficio Appalti e contratti	RUP incaricato o in assenza responsabile ufficio appalti e contratti	Direttore	5 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione
Trasmissione atti di gara	Ufficio Appalti e contratti	RUP incaricato o in assenza responsabile ufficio appalti e contratti	Direttore	30 giorni dalla richiesta
Stipula contratti a seguito di gara, in forma privata	Ufficio Appalti e contratti	RUP incaricato o in assenza responsabile ufficio appalti e contratti	Direttore	60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva – ove previsti
Comunicazione alle Compagnie Assicuratrici in caso di sinistro	Ufficio Appalti e contratti	Responsabile Ufficio appalti e contratti	Responsabile Area Economale	15 giorni da quando si è avuto conoscenza del sinistro
Rilascio di dichiarazioni di servizi resi	Ufficio Appalti e contratti	Responsabile ufficio economato	Direttore	15 giorni dalla richiesta

AREA TECNICA				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Conferimento incarichi di manutenzione (immobili, impianti, attrezzature)	Ufficio Tecnico manutentivo	Responsabile Area Tecnica manutentiva	Direttore	Secondo piano di manutenzione oppure 45 giorni dalla segnalazione
Gestione rapporti contrattuali con le ditte di manutenzione o avvio pratiche di autorizzazione (es. CPI, collaudi)	Ufficio Tecnico manutentivo	Responsabile Area Tecnica manutentiva	Direttore	Secondo Piano Operativo oppure secondo scadenze contrattuali o di legge

AREA PERSONALE				
OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	120 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione del bando di concorso
Copertura posti resisi vacanti mediante scorrimento graduatorie	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla vacanza del posto da ricoprire
Dimissioni del personale	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla presentazione dell'istanza di dimissioni

Provvedimento di mobilità esterna	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	120 giorni dall'autorizzazione dell'Ente presso cui il dipendente ha chiesto di potersi trasferire
Autorizzazione incarichi esterni presso altri Enti	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	20 giorni dalla richiesta
Rilascio certificati di servizio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	15 giorni dalla presentazione della domanda
Pratiche previdenziali - Ricongiunzione dei servizi	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	180 giorni dalla presentazione della domanda
Collocamento in astensione obbligatoria anticipata per gravidanza e puerperio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro
Collocamento in astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla comunicazione della certificazione dello stato di gravidanza
Collocamento in astensione facoltativa post-partum	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla presentazione della domanda
Predisposizione pratica per cessione del quinto dello stipendio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	45 giorni dalla presentazione della prescritta documentazione
Presenza d'atto cessazione servizio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla comunicazione della cessazione del servizio
Presenza d'atto rinuncia nomina	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	25 giorni dalla comunicazione
Compilazione modello PA04 pratiche pensionistiche	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	60 giorni dalla richiesta del dipendente o dell'INPDAP
Richiesta compilazione modello 350/P per indennità fine servizio	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	30 giorni dalla richiesta
Collocamento in aspettativa a qualsiasi titolo	Ufficio Personale	Responsabile dell'ufficio Personale	Direttore	45 giorni dalla richiesta

AREA SOCIALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Comunicazione all'ULSS della disponibilità per l'ammissione ospiti	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	24 ore dalla disponibilità di un posto letto
Comunicazione all'ULSS della disponibilità per l'ammissione ospiti al Centro Diurno	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	24 ore dalla disponibilità di un posto
Assegnazione nuovo medico per ospiti non autosufficienti	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	7 giorni dall'ingresso dell'ospite
Rilascio certificati relativi alla degenza dell'ospite	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Direttore	10 giorni dalla richiesta
Avvio pratica invalidità ospiti a carico dei Comuni	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	45 giorni dall'ingresso sussistendone i presupposti
Trasmissione dati per emissione fatture all'Ufficio ragioneria	Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale	Assistente Sociale	2 giorni lavorativi dopo la fine di ogni mese

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Rilascio situazione contabile ospite	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabile ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	30 giorni dalla richiesta dell'ospite o familiare
Restituzione deposito cauzionale rette	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabile ufficio Ragioneria	Responsabile Area Economico-Finanziaria	60 giorni dalla presa visione dell'avvenuto incasso del saldo rette se il deposito cauzionale è stato versato dal richiedente. 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione di successione o della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte degli eredi se il deposito cauzionale è stato versato dall'ospite
Rilascio dichiarazione rette pagate per fini fiscali	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabile ufficio economato	Direttore	15 giorni dall'istanza di parte, dopo l'adozione del provvedimento di quantificazione quote sanitarie a carico degli ospiti non autosufficienti
Emissione e spedizione fatture ospiti	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabili come da procedura	Responsabile ufficio ragioneria	4 giorni lavorativi del mese in riferimento al precedente per le fatture dell'ULSS 5 giorni lavorativi del mese in riferimento al precedente per le fatture degli ospiti.
Individuazione insoluti del mese ed emissione solleciti	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabili come da procedura	Responsabile ufficio Economato	Entro il 28 del mese di riferimento.
Pagamento fatture e compensi	Ufficio Ragioneria/economato	Responsabile ufficio Ragioneria	Direttore	30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture o della richiesta equivalente di pagamento, tranne i casi in cui, in base al termine pattuito con il fornitore, il pagamento avviene a 60 giorni e tranne i casi di sospensioni disposte dalla direzione o da qualche incaricato per il controllo.

AREA SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE E DECORRENZA
Inoltro Ordine del Giorno delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni prima della seduta del CDA
Fascicolazione delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni dalla seduta del CDA
Pubblicazione delibere CDA all'Albo dell'Ente	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dalla consegna da parte

				della direzione
Archiviazione elettronica delibere CDA	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dalla firma dell'esecutività della delibera
Fascicolazione decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	3 giorni dall'inoltro all'Ufficio del decreto
Pubblicazione decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	7 giorni dall'adozione del decreto
Archiviazione elettronica decreti dirigenziali	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	20 giorni dall'adozione del decreto
Protocollazione documenti	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Incaricato amministrativo ufficio segreteria	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	24 ore dall'istanza di parte o da quando perviene all'Ufficio il documento da protocollare

Si precisa che l'elenco dei procedimenti è solo indicativo.

Il termine per l'adozione del provvedimento finale per i procedimenti non elencati è di giorni 90 ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L. 241/90.

Il Responsabile del procedimento è indicato nella lettera relativa alla comunicazione di inizio del procedimento stesso quando necessaria.

ALLEGATO 2 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 22 e ss., Legge n. 241/1990 e regolamento della FDMA approvato con deliberazione del CdA n.....)

Alla Fondazione don Mozzatti d'Aprili
Struttura responsabile

Il/la sottoscritto/a cognome *
nome *
nato/a a * (prov.) il
residente in * (prov.)
via*, n.
e-mail
cell
tel.
fax

*** dati obbligatori**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990, e dell'art del regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso ai documenti dallo stesso detenuti,

in qualità di:

- diretto interessato;
- soggetto responsabile di rappresentare e assistere la signora/il signor
..... (allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);
- procuratore/delegato da parte di (allegare procura o delega);
- rappresentante legale della ditta/Ente/Associazione

ch i e d e

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice con allegati
- il rilascio di copia semplice senza allegati
- il rilascio di copia conforme con allegati (istanza da presentare in marca da bollo di euro 16,00)
- il rilascio di copia conforme senza allegati (istanza da presentare in marca da bollo di euro 16,00) del seguente documento / dei seguenti documenti:

.....
(inserire l'elenco dei documenti indicandogli elementi idonei a identificarli)

indicare motivazione

.....
(precisare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

Allega copia di un documento d'identità in corso di validità.

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

Il sottoscritto si impegna a versare quanto dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dei costi inerenti, come da tariffe stabilite dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. del

dichiara di essere consapevole che codesta IPAB, come previsto dall'art. 3 del d.P.R. 184/2006, darà comunicazione della presente richiesta ad eventuali controinteressati.

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

SPAZIO RISERVATO ALLA STRUTTURA RESPONSABILE DELL'IPAB

ALLEGATO 3 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 2, D.Lgs n. 33/2013 e regolamento della FDMA approvato con deliberazione del CdA n.....)

Alla Fondazione don Mozzatti d'Aprili
Struttura responsabile

Il/la sottoscritto/a:

cognome *
nome *
nato/a a * (prov.) il
residente in * (prov.)
via*, n.
e-mail
cell
tel.
fax

*** dati obbligatori**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, e dell'art del regolamento di codesto Ente, relativi al diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti dallo stesso detenuti,

in qualità di:

- diretto interessato;
- soggetto responsabile di rappresentare e assistere la signora/il signor
..... (allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);
- procuratore/delegato da parte di (allegare procura o delega);
- rappresentante legale della ditta/Ente/Associazione

ch i e d e

- di avere copia del seguente documento:
- le seguenti informazioni/dati contenuti nel seguente documento:
.....

ch i e d e

- di voler ricevere quanto richiesto:
 - (a) al proprio indirizzo di posta elettronica oppure
 - (b) al seguente n. di fax

(c) presso l'Ufficio della Fondazione don Mozzatti d'Aprili
 che i documenti siano inviati al seguente indirizzo
..... mediante raccomandata con avviso di ricevimento con
spesa a proprio carico.

(allega copia di un documento d'identità in corso di validità)

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

Il sottoscritto

- si impegna a versare quanto dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione anche su supporti materiali, come da tariffe stabilite dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. del
- dichiara di essere consapevole che codesta IPAB, come previsto dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013, darà comunicazione della presente richiesta, in presenza di controinteressati.

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

SPAZIO RISERVATO ALLA STRUTTURA RESPONSABILE DELL'IPAB

ALLEGATO 4 - SCHEMA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, co. 1, D.lgs. n. 33/2013 e regolamento della FDMA approvato con deliberazione del CdA n.)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Fondazione don Mozzatti d'Aprili

Il/la sottoscritto/a:

cognome *

nome *

nato/a a * (prov.) il

residente in * (prov.)

via*, n.

e-mail

cell

tel.

fax

* **dati obbligatori**

Constatata

la mancata pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che, in base alla vigente normativa, è soggetto a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale www.donmozzatti.it [Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria indicando, ove conosciuta, la norma di riferimento per la relativa divulgazione sul sito web dell'Ente;]

ch i e d e

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, e dell'art del regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza al seguente recapito [Inserire la casella e-mail o l'indirizzo al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza]

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

ALLEGATO 5 - SCHEMA COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Fondazione don Mozzatti d'Aprili

Prot.

Trasmissione a mezzo posta raccomandata a/r o per via telematica

Al signor/alla società/all'Associazione

Oggetto: comunicazione ai soggetti controinteressati a seguito di richiesta di accesso documentale o generalizzato

Si invia, in allegato, copia della richiesta di accesso documentale o generalizzato, presentata a questo Ente da (protocollo n. del), con riferimento alla quale la S.V./la società/l'Associazione da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato (1).

Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, Le sarà possibile presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione.

In mancanza di riscontro, questo Ente provvederà in ogni caso sulla richiesta in argomento.

(Luogo e data)

il Responsabile del procedimento

(1) Per soggetti controinteressati si intendono le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, d.lgs. n. 33/2013

**ALLEGATO 6 - SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA
RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Fondazione don Mozzatti d'Aprili

Prot.

Al signor/alla società/all'Associazione

Oggetto: provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso a richiesta di accesso generalizzato del

Con riferimento alla richiesta di accesso presentata dalla SS.VV./da codesta società/Associazione in data acquisita al protocollo di questo Ente al n, si informa che:

a) la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, per le seguenti motivazioni

oppure

b) l'esercizio del diritto d'accesso viene differito per giorni, per le seguenti motivazioni

ontro il presente provvedimento il soggetto/la società/l'Associazione richiedente può:

- presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che dovrà decidere con provvedimento motivato entro il termine di 30 giorni;

- proporre, nei casi di diniego totale o parziale, ricorso al T.A.R. Veneto ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

(Luogo e data)

il Responsabile del procedimento

ALLEGATO 7 - SCHEMA RICHIESTA DI RIESAME

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, co. 7, D.lgs. n. 33/2013 e regolamento della FDMA approvato con deliberazione del CdA n.....)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Fondazione don Mozzatti d'Aprili

Oppure

all'ufficio

(solo in caso di documenti detenuti dal RPCT)

Il/la sottoscritto/a:

cognome * nome *

nato/a a * (prov.) il

residente in * (prov.) via*, n.

e-mail cell tel.

fax

*** dati obbligatori**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013, e dell'art del regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

in qualità di:

o diretto interessato;

o soggetto responsabile di rappresentare e assistere la signora/il signor

..... (allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);

o procuratore/delegato da parte di (allegare procura o delega);

o controinteressato all'istanza di accesso presentata da altro soggetto/società/associazione

ch i e d e

- il riesame:

- del diniego totale, del differimento o del parziale accoglimento

- del mancato riscontro all'istanza di accesso generalizzato presentata in data

.....

oppure (solo se l'istanza di riesame è presentata in qualità di controinteressato)

- il riesame del provvedimento di accoglimento, anche parziale, della richiesta di accesso generalizzato presentata in data da

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)