

N. 58 Reg. Delibere

N. \_\_\_\_\_ di Protocollo

***Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione***

**O G G E T T O:**

**AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E  
ACCESSO AGLI ATTI DI CUI ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 3/2016.**

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, addì **02** del mese di **DICEMBRE**, alle ore 9:00, presso la Sala Consiliare dell'Ente, con invito Prot. n. 5204 del 17 novembre 2017, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti giustificati</u> <u>SI / NO</u>
1) ZANARDI PAOLO	Presidente	X	
2) BURLINI ANDREA	Vice Presidente	X	
3) BOATO MARIO	Consigliere	X	
4) FAVARETTO GIANANGELO	Consigliere	X	

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Amministrazione, funge da Segretario verbalizzante il Direttore, Dott. Franco IURLARO.

L'Avv. Paolo ZANARDI, in qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**RICHIAMATO** il Regolamento procedimenti amministrativi e accesso agli atti adottato con deliberazione consiliare n. 3/2016 del 16.12.2015;

**RICORDATO** che le previsioni normative in relazione alla regolamentazione d'accesso agli atti sono contenute rispettivamente:

- nell'art. 24, commi 2 e 5, della legge n. 241 del 1990;
- all'art. 14, comma 1, del d.p.r. n. 184 del 2006;

precisando però, che le suddette disposizioni devono essere interpretate, come sostiene la giurisprudenza, *"in senso evolutivo e costituzionalmente orientato, tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali che si sono andati configurando stabilmente nel tempo"*, ragione per cui non sarebbero legittime disposizioni regolamentari che prevedessero l'inaccessibilità generalizzata delle categorie di atti, a prescindere dalla verifica, in concreto, dell'incompatibilità dell'accesso con la tutela della riservatezza prevista dalle norme sovraordinate (cfr. T.A.R. Lazio Roma Sez. II, Sent., 05-08-2011, n. 7015; TAR Liguria, sez. II, 6 febbraio 2013 n. 241 T.A.R. Toscana Firenze Sez. II, Sent., 23-12-2014, n. 2122; T.A.R. Campania Napoli Sez. VI, Sent., 09-03-2017, n. 1380; circolare della Funzione pubblica n. 2/2017);

**VISTE** le Linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti *«Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013»* (Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/201).

**RITENUTO OPPORTUNO**, di conseguenza, aggiornare, integrare e modificare il succitato Regolamento procedimenti amministrativi e accesso agli atti;

**ACQUISITO** il parere favorevole della Responsabile del servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica del presente atto (allegato);

**ACQUISITO** il parere di conformità del Direttore (allegato)

**RICHIAMATO** il Regolamento di Amministrazione vigente, approvato con Deliberazione Consiliare n. 34 del 27.07.2016;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

### Delibera

- 1) **DI APPROVARE** l'aggiornamento del "Regolamento procedimenti amministrativi e accesso agli atti" nella versione che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI PRECISARE** che:
  - Con decorrenza dalla data di esecutività della presente delibera la nuova versione del Regolamento sostituisce completamente quella precedente;

- Il Regolamento testé approvato abroga tutte le norme regolamentari interne vigenti qualora incompatibili;
  - Le Informazioni Generali sull'accesso saranno pubblicate sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
-



**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**TITOLO I  
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, e le modalità di accesso ai documenti amministrativi al fine di favorire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia e la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche ed integrazioni, del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Art. 2 - Definizioni e principi generali**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) Per "**Amministrazione**" l'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" Centro di servizi alla persona;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) Per "**istruttoria**" la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione da parte dell'Amministrazione;
  - e) Per "**provvedimento finale**" l'atto esplicito, conclusivo del procedimento, contenente la decisione;
  - f) Per "**responsabile del procedimento**" il soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
  - g) Per "**diritto di accesso**" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
  - h) Per "**interessati**" 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;
  - i) Per "**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;
  - j) Per "**Scheda di Servizio**", l'Allegato al presente regolamento, parte integrante e sostanziale del medesimo, che indica per ciascun procedimento l'oggetto del procedimento stesso, l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il responsabile dell'adozione del provvedimento finale e il termine per l'adozione del provvedimento finale.

**Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione ai quali si applica il presente regolamento sono individuati nella Scheda di Servizio 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. 4 - 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 o mediante posta elettronica certificata, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso o dall'avvenuta consegna.

#### **Art. 5 - 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:
  - l'Amministrazione competente;
  - L'oggetto del procedimento;
  - L'ufficio competente e il responsabile del procedimento, con i relativi riferimenti per contattarlo;
  - La data di conclusione del procedimento ed i rimedi che possono essere esperiti in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - Il numero e la data di protocollazione dell'istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte;
  - L'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti.
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. 6 - 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 nella Scheda di Servizio.
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 nella Scheda di Servizio 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. 7 - 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:



- La valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 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;
- Le comunicazioni ai soggetti istanti ed altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- Le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, al fine di assicurare la legittimità e l'efficacia del provvedimento finale;
- 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. 8 - 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 dalla Scheda di Servizio per la conclusione del procedimento.

### **TITOLO II DISPOSIZIONI PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO**

#### **Art. 9 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - a) «Ente»: l'IPAB Luigi Mariutto di Milano;
  - b) «Direttore»: il direttore generale dell'Ente;
  - c) «RPCT»: il soggetto nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" dell'Ente;
  - d) «Struttura responsabile»: la struttura organizzativa responsabile dei procedimenti di accesso individuata ai sensi dell'articolo 5;
  - e) «Responsabile del procedimento»: il soggetto responsabile della struttura di cui alla lettera d);
  - f) «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 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
  - g) «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. 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis dello stesso decreto n. 33 del 2013;
  - h) «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. n. 14 marzo 2013, n.33, e successive modificazioni;
  - i) «ANAC»: l'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - j) «Linee guida»: gli atti di attuazione della normativa in materia di accesso emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - k) «Dati personali»: i dati relativi a persone fisiche oggetto di tutela ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni;
  - l) «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 decreto legislativo n. 196 del 2003;
  - m) «Dati direttamente identificativi», i dati che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto legislativo n. 196 del 2003;
  - n) «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;
  - o) «Controinteressato»: il soggetto portatore di un interesse alla riservatezza dei dati di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 o di altro interesse privato tutelato;
  - p) «Sito web»: il sito web istituzionale dell'Ente [www. <>](#);
  - q) «PEC»: la posta elettronica certificata dell'Ente [<>](#);



- r) «Legge n. 241 del 1990»: la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi», e successive modificazioni;
- s) «DPR n. 445 del 2000»: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;
- t) «D.lgs. n. 196 del 2003»: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni;
- u) «D.lgs. n. 82 del 2005»: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e successive modificazioni;
- v) «D.lgs. n. 33 del 2013»: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «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;
- w) «D.lgs. n. 50 del 2016»: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici» e successive modificazioni.

#### **Art. 10 – Oggetto**

1. 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 legge n. 241 del 1990;
  - b) a «chiunque» ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### **Art. 11 – 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. n. 33 del 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 dedicati alla presentazione delle domande, di cui un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo e un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano di un indirizzo PEC per l'invio;
  - e) I modelli da utilizzare.

### **TITOLO III REGOLE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI COMUNI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE E ALL'ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 12 – Regole 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 n. 445 del 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. 13 – 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, o, su sua delega formale, il dipendente di qualifica adeguata e di più elevata categoria di inquadramento contrattuale appartenente alla struttura stessa.
3. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il RPCT.

#### **Art. 14 – 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 5, comma 1, e, per l'accesso civico semplice, al responsabile di cui all'art. 5, 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 regolamentari previste.

#### **Art. 15 – 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. 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 previsto.
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 o direttamente presso la struttura responsabile del procedimento.
5. Nei casi di trasmissione per via telematica, la domanda di accesso, come previsto dall'art. 65 del d.lgs. n. 82 del 2015, 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 legge n. 241 del 1990.
7. Il responsabile del procedimento favorisce, ove possibile, le modalità di accesso informali.

#### **Art. 16 – Regole per l'istruttoria del procedimento**

1. Fermo restando quanto previsto 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);
  - c) 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. 17 – 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 previste e con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati del contenuto della decisione. Il procedimento di accesso civico semplice è concluso dal responsabile del procedimento con le modalità previste.
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. 18 – 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. 19 – Regole per la conservazione dei documenti con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute od 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. n. 196 del 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. 20 – 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.

**TITOLO IV - ACCESSO DOCUMENTALE****Capo I - Ambito e norme applicabili****Art. 21 – Ambito**

1. Le disposizioni del Titolo IV si applicano all' «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 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

**Art. 22 – Norme applicabili**

1. All'accesso documentale si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo III, dall'articolo 12 all'articolo 20, con esclusione di quanto previsto per l'accesso civico semplice.

**Art. 23 – 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 con periodicità non inferiore all'anno. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

**Capo II - Esclusioni e differimento del diritto di accesso****Art. 24 – Documenti esclusi dal diritto di accesso**

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

**Art. 25 – Documenti ad accesso differito, parziale ed eccezioni al divieto di accesso**

1. I divieti previsti dal presente Capo 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 previste.
2. I divieti previsti dal presente Capo 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 legge n. 241 del 1990 e agli articoli 59 e 60 del d.lgs. n. 196 del 2003.
3. I divieti di cui al presente Capo 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. 26 – Esclusioni**

1. I documenti formati o detenuti dall'Ente sono sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 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 legge n. 241 del 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 ai successivi articoli dal 27 al 31 suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241 del 1990, valuta:
    - a. La possibilità di ricorrere ad alcuna delle modalità di accesso previste al precedente articolo 17, comma 1;
    - b. La prevalenza dell'interesse fatto valere dal richiedente, ai sensi del precedente art. 17, 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. 27 – 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 del precedente articolo sulle esclusioni:
  - 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 comma 2, lett. c), sono sottratti all'accesso fino al decesso dell'interessato e sono restituiti con le modalità previste. 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. n. 196 del 2003.

**Art. 28 – Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari arbitrali e di conciliazione**

1. Possono essere sottratti all'accesso, nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 26, 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, arbitrali 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

- d) amministrative, contabili e penali;
  - e) 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;
  - f) 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. 29 – Accesso a documenti in materia contrattuale**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 25, l'accesso agli atti e la riservatezza nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti sono disciplinati dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive modificazioni.
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. 30 – Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza di mobili e attrezzature**

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 26, 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. 31 – 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 26 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. n. 196 del 2003.



3. Le organizzazioni sindacali non incorrono nelle esclusioni di cui al comma 1 nei casi di richiesta di accesso:
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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.

## **TITOLO V - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Capo I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso**

#### **Art. 32 – Ambito**

- Le disposizioni del Titolo III si applicano all' «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. 14 marzo 2013, n. 33, disciplinato agli articoli 5, comma 2, e 5-bis dello stesso decreto n. 33 del 2013.

#### **Art. 33 – Norme applicabili**

- All'accesso civico generalizzato si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo III, dall'articolo 12 all'articolo 20, con esclusione di quanto previsto per l'accesso civico semplice.

#### **Art. 34 – Rimborso dei costi sostenuti**

- 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 con periodicità non inferiore all'anno. Nel caso di mancato aggiornamento, si continuano ad applicare gli importi dell'anno precedente.

#### **Art. 35 – Richiesta di riesame**

- 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. n. 33 del 2013 e delle Linee guida dell'ANAC.
- 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 protocollo.

### **Capo II - Esclusioni**

#### **Art. 36 – Eccezioni assolute e relative**

- Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei medesimi casi previsti per l'accesso documentale.
- Fermo restando quanto previsto all'articolo 25, 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. n. 33 del 2013.
- Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, il diritto di accesso civico generalizzato è escluso per i documenti indicati agli articoli dal 19 al 23 del presente regolamento, se è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati negli stessi articoli.
- 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. 17.

## **TITOLO VI - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

#### **Art. 37 – Ambito**

- Le disposizioni del Titolo V si applicano all' «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. n. 14 marzo 2013, n.33, e successive modificazioni;



**Art. 38 – Norme applicabili**

1. All'accesso civico semplice si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo III, limitatamente agli articoli 12, 13 comma 3, 6, commi 1, 2 e 4, e agli articoli 15 e 16.

**Art. 39 – Esercizio del diritto di accesso**

1. Il RPCT sulle istanze di accesso civico semplice presentate ai sensi degli articoli 13, co. 3, e 14, co. 2, e 15, co. 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.

**TITOLO VII - ACCESSI INTERNI****Art. 40 – Ambito**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, prevalenti rispetto ogni altra disposizione, si evidenziano, ove compatibili, alcune specifici accessi.

**Art. 41 - Diritto d'accesso dei Consiglieri di Amministrazione**

1. I Consiglieri di Amministrazione nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e visione degli atti, dei provvedimenti e documenti a disposizione dell'Amministrazione; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta informale, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I Consiglieri di Amministrazione hanno altresì diritto d'accesso mediante richieste di copie. Esercitano tale diritto mediante richiesta informale semplicemente dichiarando che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase il prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento da parte dell'Amministrazione.
4. I Consiglieri sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché di qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati ed agli atti preparatori.
6. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla L. 241/1990. Non è consentito ai Consiglieri l'uso di informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

**Art. 42 - Diritto d'accesso del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione viene esercitato dai Revisori dei Conti, per l'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito delle loro competenze, su semplice richiesta verbale, da evadere nel più breve tempo possibile.
2. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

**Art. 43 - Consultazione interna all'Ente produttore**

1. Ogni dipendente dell'Amministrazione può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti in quanto funzionari pubblici sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di carattere riservato, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta.

**Art. 44 - Richiesta di accesso da parte del diretto interessato o suoi rappresentanti**

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio – sanitaria da parte del diretto interessato (persona a cui i dati si riferiscono), sia pure mediante delega oppure rappresentato da terzi a seguito di



provvedimento del giudice (tutela, curatela, amministrazione di sostegno), rientra nell'ambito di quanto previsto dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003. Per l'esercizio dei relativi diritti si applica quanto previsto dagli articoli 8, 9, 10 e 84 del D.lgs. 196/2003 e quanto indicato nei protocolli interni in materia di protezione dei dati personali.

2. L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 si effettua mediante richiesta presentata, di regola, per iscritto con apposita modulistica. Nei casi in cui la richiesta provenga dall'interessato e questi sia persona capace di intendere e volere è necessario verificare l'identità dell'interessato. In caso di persona che agisce per conto dell'interessato, munita di specifica delega scritta unitamente a fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del delegante, è necessario verificare l'identità del delegato. Nei casi in cui l'interessato sia persona incapace di intendere e volere e vi sia un tutore, un curatore o un amministratore di sostegno, la richiesta può essere inoltrata da costui presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale dichiara di agire per conto dell'interessato in qualità di suo rappresentante. La dichiarazione dovrà essere resa nei modi e nelle forme previste dal DPR 445/2000, cioè dovrà essere presentata in forma scritta direttamente all'Amministrazione, che verificherà l'identità del dichiarante dietro esibizione di un documento di riconoscimento, oppure dovrà essere inviata per fax o per posta con allegata copia del documento di riconoscimento del dichiarante.

#### **Art. 45 - Richiesta di accesso da parte di soggetti terzi**

1. La richiesta di accesso alla documentazione socio – sanitaria da parte di un soggetto diverso dal diretto interessato o da chi lo rappresenta, può essere autorizzata, previa richiesta scritta e motivata, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare una situazione giuridicamente rilevante in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, purché in entrambi i casi la situazione soggettiva da far valere sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, cioè solo se il diritto del richiedente rientra nella categoria dei diritti della personalità o rientra tra altri diritti o libertà fondamentali e inviolabili (art. 60, 71 e 92 del D.lgs. 196/2003).
2. Andrà in ogni caso rispettato il principio secondo il quale, prima di consentire la consultazione o consegnare la copia, è necessario informare tutti i controinteressati (es. il medesimo interessato, il suo rappresentante, i familiari) che possono esercitare, oltre alla tutela giurisdizionale in sede amministrativa, il diritto di opposizione per motivi legittimi. Trascorsi sette giorni dalla ricezione della comunicazione senza che via siano opposizioni, si procede con la consultazione o il rilascio della copia.

#### **Art. 46 - Consultazione della documentazione socio-sanitaria**

1. La documentazione socio - sanitaria relativa agli ospiti può essere consultata dal personale, dipendente o convenzionato, specificamente incaricato del trattamento, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 196/2003, per finalità di tutela della salute, nonché da soggetti Titolari o Responsabili del trattamento dei dati personali dell'ospite, ai sensi rispettivamente degli articoli 28 e 29 del D.lgs. 196/2003, anche esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri), per finalità di tutela della salute.
2. Nell'ipotesi di finalità di ricerca scientifica o statistica i documenti di cui al presente articolo sono consultabili dai medesimi soggetti o anche da soggetti esterni specificamente incaricati sulla base di atto motivato che ne giustifichi le finalità (es. ricerche scientifiche, universitarie). In entrambi i casi dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, applicando in particolare quanto disposto dal "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici" (allegato A4 del D.lgs. n. 196/2003).
3. Per quanto riguarda le modalità specifiche di presa visione da parte di chi vi abbia interesse ai sensi dell'Art. 22, questa dovrà essere effettuata presso l'Amministrazione e in presenza di un infermiere.

#### **Art. 47 - Rilascio di copia della documentazione socio-sanitaria**

1. Il rilascio della documentazione socio - sanitaria a soggetti terzi è consentito nei seguenti casi:
  - a) ordine o sequestro proveniente dall'Autorità giudiziaria; in tal caso, ove non sia possibile la consegna di una copia conforme, prima della consegna della documentazione in originale, l'Ambulatorio provvederà a estrarre copia autenticata da conservare sino a restituzione dell'originale;
  - b) richiesta da parte della polizia giudiziaria che intervenga in via autonoma o su delega dell'autorità giudiziaria nell'esercizio delle competenze di cui agli articoli 55, 348 e 370 del c.p.p.;
  - c) richiesta da parte del Consulente tecnico d'ufficio o del Perito d'ufficio, previa esibizione dell'atto di nomina e di autorizzazione del giudice;
  - d) richiesta da parte dell'erede o di ciascuno dei coeredi del de cuius (provvisto di delega da parte degli altri eredi o che sottoscriva una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante che il medesimo agisce anche in nome e per conto degli altri coeredi), previa autocertificazione del relativo status;
  - e) richiesta motivata da parte di società di assicurazione, qualora il consenso risulti da delega dell'interessato o sia comunque desumibile dal contratto assicurativo;
  - f) richiesta da parte di Responsabili o Titolari del trattamento esterni (es. medico di famiglia, medici specialisti ospedalieri) per finalità di tutela della salute dell'ospite.
2. Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti terzi, non previsto dal comma 1, sarà oggetto di



valutazione da parte del Direttore.

3. La documentazione socio - sanitaria è rilasciata dall'Ambulatorio competente su autorizzazione del Direttore, nel termine massimo di trenta giorni dalla richiesta.
4. La riproduzione della documentazione dovrà essere effettuata dal personale infermieristico incaricato. Il personale infermieristico riporrà la documentazione in una busta, provvedendo a sigillarla in modo da garantire l'inviolabilità (es. firma sul lembo di chiusura, punti metallici). La busta dovrà essere consegnata nelle mani della persona che aveva presentato la richiesta, o suo delegato, avendo cura di controllare l'identità e di richiedere una firma per avvenuta consegna.

## NORME FINALI

### Art. 48 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme della L. 241/1990, del DPR 184/2006 e del D.lgs. 196/2003 s.m.i.

### Art. 49 - Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento è reso pubblico altresì mediante affissione all'albo dell'Amministrazione e inserimento nel sito web istituzionale. Analoghe forme di pubblicità sono utilizzate per tutte le successive modificazioni ed integrazioni del presente regolamento.
2. Il presente regolamento è inviato, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR 184/2006, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 241/90.
3. I recapiti aggiornati presso cui far pervenire le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono disponibili presso l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione e sono pubblicati sul sito web istituzionale [www.casaluigimariutto.it](http://www.casaluigimariutto.it).

## MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

### RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(Art. 22 e ss., Legge n. 241/1990

E regolamento dell'Ipab <>. Approvato con deliberazione del CdA n.....)

All'IPAB Luigi Mariutto

Struttura responsabile < >

Il/la sottoscritto/a

Cognome \* <>

Nome \* <>

Nato/a \* <> (prov. <>) il < >

Residente in \* <> (prov. < >)

Via\* < >.

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 il signor < >

(Allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);

☐ Procuratore/delegato da parte di < >

(Allegare procura o delega);

☐ Rappresentante legale della ditta/Ente/Associazione < >

### Chiede

- ☐ 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)

### MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

#### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(Art. 5, co. 2, D.lgs. n. 33/2013

E regolamento dell'Ipab Luigi Mariutto approvato con deliberazione del CdA n < / >.)

All'IPAB Luigi Mariutto  
Struttura responsabile < >

Il /la sottoscritto/a

Cognome \* < >

Nome \* < >

Nato/a \* < > (prov. < >) il < >

Residente in \* < > (prov. < >)

Via \* < >.

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 il signor < >  
(Allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);
- ☐ Procuratore/delegato da parte di < >  
(Allegare procura o delega),
- ☐ Rappresentante legale della ditta/Ente/Associazione < >

### Chiede

- ☐ Di avere copia del seguente documento: < >

☐ Le seguenti informazioni/dati contenuti nel seguente documento:

< >

**C h 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 < > dell'Ipab < >

☐ 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

MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(Art. 5, co. 1, D.lgs. n. 33/2013)

E regolamento dell'Ipab Luigi Mariutto, approvato con deliberazione del CdA n. < >

All'IPAB < >

Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza

Il/la sottoscritto/a

Cognome \* < >

Nome \* < >

Nato/a \* < > (prov. < >) il < >

Residente in \* < > (prov. < >)

Via < >.

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 dell'ENTE < > [1]

.....

**Chiede**

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 ..... [2]

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso e leggibile)

[1] 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;

[2] Inserire la casella e-mail o l'indirizzo al quale si chiede che venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MOD. 4 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

**IPAB Luigi Mariutto**

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 generalizzato, presentata a questo Ente da < > e, (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

MOD. 5 SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO  
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

**IPAB Luigi Mariutto**

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 < >

Contro 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

MOD. 6 RICHIESTA DI RIESAME

**RICHIESTA DI RIESAME**

(Art. 5, co. 7, D.lgs. n. 33/2013

E regolamento dell'Ipab <>. Approvato con deliberazione del CdA n.....)

Al Responsabile per la prevenzione  
Della corruzione per la trasparenza  
dell'Ipab Luigi Mariutto  
*Oppure*

All'ufficio < >

(Solo in caso di documenti detenuti dal RPCT)

Il/la sottoscritto/a

Cognome \* < >

Nome \* < >

Nato/a \* < > (prov. < >) il < >

Residente in \* < > (prov. < >)

Via < >.

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:

☐ Diretto interessato

☐ Soggetto responsabile di rappresentare e assistere il signor < >

(Allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);

☐ Procuratore/delegato da parte di < >.

(Allegare procura o delega),

☐ Controinteressato all'istanza di accesso presentata da altro soggetto/società/associazione

**C h 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)

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB

(ART. 3 DEL REGOLAMENTO)

**Percorso:** Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Accesso civico – Accesso civico generalizzato

[SCHEMA DI] INFORMAZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AI LE INFORMAZIONI

☐ **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DELL'IPAB LUIGI MARIUTTO**

E' possibile accedere alle informazioni, ai dati e documenti detenuti da questo Ente nei limiti previsti dalla normativa che disciplina ciascuna delle seguenti tipologie di accesso.

**ACCESSO DOCUMENTALE** - Con l'accesso documentale, ogni interessato può prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi formati o in possesso di questo Ente. La domanda di accesso deve essere motivata. Questo istituto è disciplinato dalla legge n. 241 del 1990 [\[link alla legge\]](#).

**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** - Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. ([Link alla sezione Amministrazione trasparente](#)). La domanda non necessita di motivazione. L'istituto è disciplinato dagli articoli 5, comma 2, e 5-bis decreto legislativo n. 33 del 2013 [\[link al decreto\]](#).

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE** - Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione obbligatoria nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di questo Ente. L'istituto è regolato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 [\[link al decreto\]](#).



## □ REGOLAMENTO DELL'IPAB

Questo Ente ha approvato un apposito regolamento per disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali dell'accesso, documentale e civico, con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. < > del < > [[link al regolamento](#)]

## □ STRUTTURA E FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'ufficio responsabile per l'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato è l'ufficio < >

Responsabile del procedimento di accesso, documentale e civico generalizzato, è < >

Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è < >

## □ DOMANDA

Per l'accesso "documentale" e "civico generalizzato", è possibile contattare in via informale l'ufficio < > – tel. < >.

Per l'accesso "civico semplice", occorre contattare il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), dott. < > - tel. < >

Nei casi di presentazione di richiesta formale, devono essere utilizzati i **modelli** messi a disposizione dall'Ente

Modello 1	Richiesta di accesso documentale ( <a href="#">LINK</a> )
Modello 2	Richiesta di accesso generalizzato ( <a href="#">LINK</a> )
Modello 3	Richiesta di accesso civico semplice ( <a href="#">LINK</a> )

## □ MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE DOMANDE

Le domande di accesso possono essere trasmesse in una delle seguenti modalità:

- Da posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC < >
- Al seguente indirizzo e-mail < >
- Mediante fax al n. < >
- Mediante spedizione postale (racc. a/r)
- Mediante consegna diretta all'Ufficio < >, presso la sede dell'IPAB, via < > (orario di apertura: < >).

Al richiedente verrà rilasciata ricevuta attestante la presentazione della domanda di accesso.

## □ RIMEDI AMMINISTRATIVI

**Accesso generalizzato** - Avverso l'eventuale provvedimento di diniego, differimento, accoglimento parziale o avverso il mancato riscontro all'istanza di accesso generalizzato, l'interessato può presentare reclamo al RPCT utilizzando il modello dedicato alla "Richiesta di riesame"

Modello                      Richiesta di riesame [[link](#)].

Il medesimo modello potrà essere altresì utilizzato dai soggetti controinteressati al procedimento.

Il soggetto responsabile è il dott. < > tel. < > e-mail < >, fax < > in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente.

## □ RICORSO GIURISDIZIONALE

È sempre possibile presentare ricorso al TAR del Veneto nel termine di 30 gg dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo (decreto legislativo 104 del 2016).

Li, Il Presidente



Servizio Affari Generali/Segreteria

Al Direttore  
Dott. Franco Iurlaro  
S e d e

**OGGETTO: Aggiornamento Regolamento Procedimenti Amministrativi ed accesso agli atti di cui alla Deliberazione Consiliare n. 3/2016 (Proposta di deliberazione).**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

La sottoscritta Dott.ssa Silvia Toninello, in qualità Responsabile del Servizio Affari Generali – Risorse Umane -, ai sensi dell'art. 49 comma primo, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267,

**esprime parere favorevole**

sotto il profilo della regolarità tecnica della deliberazione in oggetto.

01 dicembre 2017



La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Silvia Toninello



---

**AI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

S e d e

**OGGETTO: Aggiornamento Regolamento procedimenti amministrativi e accesso agli atti di cui alla Deliberazione Consiliare n. 3/2016 (Proposta di deliberazione).**

**PARERE DI CONFORMITA'**

Il sottoscritto Dott. Franco Iurlaro, in qualità di Direttore Generale dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Amministrazione vigente,

**esprime parere favorevole**

sotto il profilo della conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

02 dicembre 2017



Dott. Franco IURLARO  
Direttore Generale





Del che si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
Avv. Paolo ZANARDI



**IL DIRETTORE**  
Dott. Franco Iurlaro

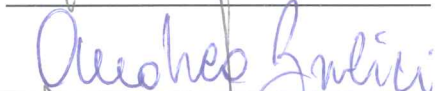


**I CONSIGLIERI:**

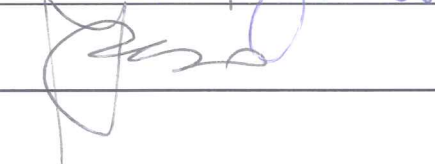
Geom. Mario BOATO



Dott. Andrea BURLINI



Gianangelo FAVARETTO

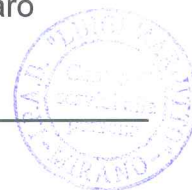


\*\*\*\*\*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del - 5 DIC, 2017

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo On-line.

**IL DIRETTORE**  
Dott. Franco Iurlaro



\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo On-line dell'Ente dal - 5 DIC, 2017 al \_\_\_\_\_ senza reclami.

**IL DIRETTORE**  
Dott. Franco Iurlaro

