



REGOLAMENTO UNICO DI ACCESSO

(ART. 5, DEL D.LGS. N. 33/2013 E DELIBERA A.N.AC. N. 1309/2016)

PREMESSA

Fondazione Ordine Mauriziano, di seguito «FOM» o la «Fondazione», assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con il presente Regolamento, FOM intende disciplinare, in via coordinata, i profili applicativi relativi alle modalità di trasmissione e al relativo trattamento interno delle istanze per l'esercizio dell'accesso c.d. "documentale" di cui al capo V, della L. 7 agosto 1990, n. 241, dell'accesso civico c.d. "semplice" e c.d. "generalizzato", questi ultimi rispettivamente regolati dai commi 1° e 2° dell'art. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il presente Regolamento costituisce diretta attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FOM e dagli ulteriori strumenti di pianificazione finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, ai sensi di quanto previsto dalla l. n. 190/2012, nonché dalla correlata normativa e prassi di attuazione.

In particolare, la finalità del presente Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso, con particolare riferimento a:

- a) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- b) l'oggetto, i contenuti e alle modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione alla natura dell'istanza medesima e al dato/informazione/documento richiesto;
- c) le strutture deputate a ricevere l'istanza;
- d) le modalità di gestione dell'istanza e la trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del documento/dato/informazione richiesto;
- e) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

DEFINIZIONI

A.N.AC.	l'Autorità Nazionale AntiCorruzione, di cui all'art. 1, comma 1, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
Accesso Documentale	il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti

	amministrativi secondo quanto previsto dal capo V della L. 7 agosto 1990, n. 241
Accesso Civico Semplice	il diritto di accedere ai documenti, alle informazioni o ai dati per cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria da parte della Fondazione ai sensi dell'art. 5, comma 1°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Accesso Civico Generalizzato	il diritto accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 5, comma 2°, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Istanza di accesso o Istanza	a seconda dei casi, l'istanza di Accesso Documentale o Accesso Civico Semplice o Accesso Civico Generalizzato
Istante o Richiedente	il soggetto che presenta l'istanza di accesso
Garante per la protezione dei dati personali	l'Autorità amministrativa indipendente, istituita con L. 31 dicembre 1996, n. 675 e disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
Istante o Richiedente	il soggetto che presenta l'istanza di accesso
Controinteressato	il soggetto, diverso dall'istante, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza, in base alla definizione generale contenuta nell'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 7 agosto 1990, n. 241
Posta Elettronica Certificata (PEC)	il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, al D.P.R. 68/2005 ed ulteriori norme di attuazione;
RPCT	il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FOM
PTPCT	il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FOM
RAC	Il Responsabile delle gestione delle sole Istanze di Accesso Civico Generalizzato, come designato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione

PARTE I – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 1

(Accesso Documentale - rinvio)

1. L'Accesso Documentale è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il presente Regolamento, per quanto concerne l'Accesso Documentale, rinvia alle vigenti disposizioni applicabili, nei limiti di concreta applicazione nei confronti di FOM.

PARTE II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 2

(Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Semplice)

1. Chiunque ha il diritto di presentare l'istanza di Accesso Civico Semplice relativamente a dati, documenti e informazioni che, ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale della FOM, Sezione "Fondazione Trasparente".

Art. 3

(Soggetti legittimati a formulare istanza di Accesso Civico Semplice)

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

Art. 4

(Istanza di Accesso Civico Semplice)

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice ha ad oggetto i soli dati, documenti e informazioni per i quali sussista un preciso obbligo normativo o di prassi di pubblicazione sul sito istituzionale di FOM, Sezione "Fondazione Trasparente".

2. L'istanza di Accesso Civico Semplice è finalizzata altresì ad ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di FOM del dato, documento o informazione richiesta.

Art. 5

(Modalità per la presentazione della istanza di Accesso Civico Semplice)

1. L'istanza di Accesso Civico Semplice non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.

2. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata al RPCT di FOM, utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, presso la medesima Sezione "Fondazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".

3. Nell'istanza di Accesso Civico Semplice, qualunque sia il relativo oggetto, l'istante deve identificare i dati, i documenti o le informazioni richieste.

4. L'istanza di Accesso Civico Semplice deve contenere:

- a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
- b) l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti, con l'indicazione della relativa fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione;
- c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante al quale effettuare le comunicazioni.

5. L'istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

- a) in via telematica, all'indirizzo e-mail del RPCT di FOM: m.fusi@ordinemauriziano.it;

b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di FOM - Istanza di Accesso Civico Semplice», al seguente indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi – piazza Principe Amedeo 7 – 10042 Nichelino (TO).

6. In relazione alla gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto previsto dall'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 6

(Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Semplice)

1. In relazione all'oggetto dell'istanza, il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Semplice comprende - in tutto o in parte - le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;
- c) fase decisoria.

Art. 7

(Fase di avvio del procedimento di Accesso Civico Semplice)

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.

2. Il RPCT, all'atto della ricezione della istanza, procede tempestivamente:

- a) alla identificazione dell'istante;
- b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza.

3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, il RPCT ne dà tempestiva comunicazione all'istante, invitando quest'ultimo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.

4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, il RPCT provvede, entro il termine di 2 giorni dalla ricezione dell'istanza, alla trasmissione di apposita *e-mail* di “*conferma avvenuta ricezione*” all'istante nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.

5. I dati personali dell'Istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 7

(Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice)

1. Il RPCT esamina il contenuto dell'istanza, verificando se il dato, l'informazione o il documento richiesto risulti o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RPCT verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale di FOM, Sezione "Fondazione Trasparente" e comunica all'istante il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT, esaminata la fondatezza dell'istanza e l'omessa pubblicazione nel sito istituzionale di FOM, Sezione "Fondazione Trasparente", entro 6 giorni dalla ricezione, la trasmette, se necessario, al Responsabile della Struttura della Fondazione competente che detiene il dato, l'informazione o il documento, segnalando l'eventuale urgenza di provvedere alla tempestiva pubblicazione.
4. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, entro 6 giorni dalla ricezione dell'istanza, il RPCT informa l'istante della circostanza che il dato, il documento o l'informazione richiesta non è oggetto di pubblicazione obbligatoria, specificando se vi siano i presupposti per proporre una istanza di Accesso Civico Generalizzato.
5. La fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art. 8

(Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Semplice)

1. Il procedimento di Accesso Civico Semplice si conclude entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RPCT.
2. Il RPCT per il caso di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 provvede, ove necessario, a pubblicare sul sito istituzionale di FOM, Sezione "Fondazione Trasparente", i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché a comunicare all'istante l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 9

(Intervento sostitutivo e diniego di Accesso Civico Semplice)

1. In caso di mancata risposta, da parte del RPCT, entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare la richiesta di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241/1990, al Consiglio di Amministrazione il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: m.fusi@ordinemauriziano.it.
3. Avverso il provvedimento di diniego del RPCT o, in caso di esercizio del potere sostitutivo, avverso quello del Consiglio di Amministrazione, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 10

(Ambito di applicazione dell'Accesso Civico Generalizzato)

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha altresì il diritto di presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato relativamente a dati, documenti o informazioni detenuti da FOM ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo Decreto, dalle prassi attuative e, in particolare, dalle Linee guida adottate dall'A.N.AC. e/o dalle competenti Autorità in materia, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V, della L. n. 241/1990.

Art. 11

(Soggetti legittimati a presentare istanza di Accesso Civico Generalizzato)

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata da chiunque e non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva dell'istante.

Art. 12

(Istanza di Accesso Civico Generalizzato)

1. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato ha ad oggetto i dati e i documenti detenuti dalla FOM *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale, Sezione "Fondazione Trasparente".
2. L'istanza di Accesso Civico Generalizzato è finalizzata a prendere visione ed eventualmente ad estrarre copia dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti.

Art. 13

(Esclusioni e limiti all'Accesso Civico Generalizzato)

1. L'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'Accesso Civico Generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare 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.
- 3.** L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della L. n. 241/1990.
- 4.** Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 5.** Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
- 6.** I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 7.** L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 8.** FOM conformerà, in ogni caso, l'applicazione delle esclusioni e dei limiti di cui al presente articolo alle Linee guida dell'A.N.A.C. e alle prassi applicative successive al Regolamento.

Art. 14

(Modalità per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato)

- 1.** L'istanza di Accesso Civico Generalizzato non necessita dell'indicazione della motivazione per la quale è presentata.
- 2.** L'istanza di Accesso Civico Generalizzato può essere presentata al RAC della Fondazione.
- 3.** L'Istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata utilizzando preferibilmente il modello reperibile sul sito istituzionale, Sezione "Fondazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
- 4.** Nell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, devono essere precisati, in maniera chiara e puntuale, i dati o i documenti richiesti.
- 5.** Sono inammissibili le istanze aventi una finalità esplorativa e/o che contengano richieste generiche.
- 6.** Devono considerarsi altresì inammissibili le istanze di Accesso Civico Generalizzato aventi per oggetto un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti che non siano in possesso di FOM ovvero che impongano una rielaborazione di dati.
- 7.** L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve recare:
 - a) la sottoscrizione dell'istante e la specificazione delle proprie generalità;
 - b) l'identificazione dei dati e/o dei documenti richiesti;
 - c) l'indirizzo di posta elettronica dell'istante.
- 8.** L'istanza può essere trasmessa ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:
 - a) in via telematica, alla casella di posta elettronica del RAC: segreteria@ordinemauriziano.it;
 - b) in forma cartacea, tramite lettera in busta chiusa, recante la dicitura «All'attenzione del RAC di Fondazione Ordine Mauriziano - Istanza di Accesso Civico Generalizzato», al seguente

indirizzo: Fondazione Ordine Mauriziano c/o Palazzina di Caccia di Stupinigi – piazza Principe Amedeo 7 – 10042 Nichelino (TO).

9. Nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il RAC informa, entro 5 giorni dalla ricezione, il RPCT il quale ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo Decreto.

10. Nel caso di cui al precedente comma, entro 3 giorni dalla informativa del RAC, il RPCT invia una comunicazione all'istante a mezzo della quale lo invita a presentare l'istanza, nelle forme e nelle modalità di cui alla Parte II del presente Regolamento. In tal caso, si applicano le disposizioni di cui alla medesima Parte II del presente Regolamento.

Art. 15

(Fasi del procedimento di gestione dell'Accesso Civico Generalizzato)

1. Il procedimento di gestione delle istanze di Accesso Civico Generalizzato comprende, in tutto o in parte, le seguenti fasi:

- a) fase di avvio;
- b) fase istruttoria;
- c) fase di comunicazione al controinteressato;
- d) fase di opposizione del controinteressato;
- e) fase decisoria.

Art. 16

(Fasi di avvio del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato è avviato a seguito della ricezione della relativa istanza.

2. Il RAC, all'atto della ricezione della istanza, procede tempestivamente:

- a) alla corretta identificazione dell'istante;
- b) alla verifica della completezza dei dati richiesti ai fini della presentazione dell'istanza;
- c) ad informare il RPCT dell'avvenuta ricezione dell'istanza e dei relativi contenuti.

3. Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta, il RAC ne dà tempestiva comunicazione all'istante, invitandolo alla presentazione di una nuova istanza contenente tutti i dati necessari ai fini dell'avvio del procedimento.

4. Nel caso in cui l'istanza risulti completa di tutti i suoi elementi, il RAC provvede, entro il termine di 2 giorni dalla sua ricezione, alla trasmissione all'istante di apposita *e-mail* di “*conferma avvenuta ricezione*” nella quale è riportato il numero di protocollo assegnato alla istanza medesima.

5. I dati personali dell'istante sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 17

(Fase istruttoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)

- Il RAC, anche di concerto con il RPCT, esamina il contenuto dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, verificando se il dato o il documento richiesto rientri o meno tra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
- Ove l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, il RAC informa il RPCT e verifica la presenza del dato, dell'informazione o del documento nel sito istituzionale di FOM, Sezione "Fondazione Trasparente", anche avvalendosi del supporto del RPCT.
- Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti non oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, il RAC:
 - a) provvede alla individuazione di eventuali controinteressati all'istanza di Accesso Civico Generalizzato;
 - b) trasmette copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato al RPCT.
- Ai fini dell'individuazione dei soggetti controinteressati al precedente comma il RAC verifica se l'istanza possa recare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2°, D.Lgs. n. 33/2013:
 - 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 fase istruttoria si conclude, di norma, nel termine di 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

Art. 18

(Fase di comunicazione al controinteressato)

1. Nel caso in cui siano individuati controinteressati ai sensi del precedente articolo, il RAC, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette ai medesimi copia dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato:
 - a) in forma cartacea, tramite raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) in forma telematica, tramite posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC), nei soli casi in cui i soggetti controinteressati abbiano prestato il loro consenso a tale forma di comunicazione.
2. La comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo non è effettuata nel caso in cui l'istanza di Accesso Civico Generalizzato abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Art. 19

(Fase di opposizione del controinteressato)

1. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente articolo, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza.

2. L'opposizione di cui al comma 1 è presentata con le stesse modalità previste per la presentazione dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato.

3. A decorrere dalla comunicazione di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione finale del procedimento si intende sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, il RAC provvede sulla istanza di Accesso Civico Generalizzato, dopo aver accertato la corretta ricezione, da parte dei controinteressati, della comunicazione di cui al precedente articolo.

Art. 20

(Fase decisoria del procedimento di Accesso Civico Generalizzato)

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, adottato dal RAC, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, salvo il periodo di sospensione.

2. Il RAC, entro il termine di cui al comma 1, comunica il provvedimento adottato all'istante e agli eventuali controinteressati.

3. In caso di accoglimento, il RAC provvede a trasmettere tempestivamente all'istante i dati o i documenti richiesti.

4. In caso di accoglimento della richiesta di Accesso Civico Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, RAC ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere all'istante i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Generalizzato devono essere congruamente motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché di quanto previsto dal presente Regolamento.

6. Il RPCT può chiedere al RAC ogni eventuale informazione sullo stato e sull'esito della stessa.

7. Nei casi di accoglimento dell'istanza di Accesso Civico Generalizzato, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT ai sensi del successivo articolo del presente Regolamento.

Art. 21

(Diniego di Accesso Civico Generalizzato)

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante può presentare richiesta di riesame al RPCT il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

2. La richiesta di riesame deve essere trasmessa in via telematica, tramite *e-mail*, da inviare agli indirizzi su cui sopra del RPCT.

3. Se l'Accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 bis, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta di riesame.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante di cui al precedente comma, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

5. Avverso il provvedimento del RAC o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
6. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

Art. 22

(Intervento sostitutivo in caso di Accesso Civico Generalizzato)

1. In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, l'istante, oltre all'istanza di riesame di cui al precedente articolo, può presentare istanza di intervento sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241/1990, al Consiglio di Amministrazione di FOM il quale decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 15 giorni.
2. La richiesta di intervento sostitutivo deve essere trasmessa in via telematica, tramite e-mail, da inviare alla casella di posta elettronica: m.manzone@ordinemauriziano.it.
3. Avverso il provvedimento del Consiglio di Amministrazione di FOM, l'istante può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo).
4. Restano ferme le ulteriori tutele previste dalla vigente normativa.

PARTE IV – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 23

(Gratuità dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato)

1. FOM informa le forme di Accesso disciplinate nel presente Regolamento al principio di gratuità della fruizione dei dati, delle informazioni e dei documenti a vario titolo richiesti. È fatto salvo il diritto di rimborso sostenuto per le spese di riproduzione o scansione di documenti nonché ai sensi di quanto previsto dalla prassi in materia.

Art. 24

(Registro degli Accessi)

1. I soggetti che, in base alle disposizioni del presente Regolamento, sono deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di Accesso, sono tenuti a trasmettere i dati relativi alle istanze nell'apposito "Registro degli Accessi" di FOM, di seguito il «Registro»
2. Il Registro riporta le istanze di Accesso Documentale, Semplice e Generalizzato con l'indicazione dell'oggetto, della data di ricezione dell'istanza, del relativo esito e della data di adozione della decisione.
3. Il Registro è pubblicato nella Sezione "Fondazione Trasparente" del sito istituzionale di FOM, sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico", ed è aggiornato semestralmente, oscurando i dati personali eventualmente presenti.
4. Il RPCT, mediante specifici atti di indirizzo, determina le modalità, anche tecniche, di tenuta del Registro e di trasmissione delle relative istanze da parte dei soggetti deputati alla gestione e alla definizione dei procedimenti di accesso.

Art. 25

(Vigilanza e responsabilità)

1. Il RAC e il RPCT di FOM controllano e assicurano la regolare attuazione delle forme di Accesso sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla normativa in materia applicabile.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'Accesso Civico Semplice o Generalizzato, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Regolamento, costituiscono, *ove applicabili*, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine di FOM e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Art. 26

(Adozione, entrata in vigore, revisione del Regolamento e forme di pubblicità)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività dell'atto che determina la sua adozione.
2. Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento sono approvate dal RPCT e adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione di FOM.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Fondazione Trasparente", sottosezione "Accesso Civico".
4. Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
di Fondazione Ordine Mauriziano**

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

Considerata

l'omessa pubblicazione
ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito di Fondazione Ordine Mauriziano

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile) _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Alla c.a. di
Direttore Generale e Amministrativo
di Fondazione Ordine Mauriziano

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____; PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto,

personalmente presso gli Uffici della Fondazione

oppure

al proprio indirizzo di posta elettronica

oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile) _____

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
di Fondazione Ordine Mauriziano**

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____
mail _____ PEC: _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013, avendo ricevuto provvedimento di diniego sulla precedente istanza dal sottoscritto presentata al Direttore della Fondazione. in data _____, come da vs nota prot. n. _____ del _____ a firma di _____

PRESENTA ISTANZA

al RPCT di FOM, affinché **svolga il riesame** dell'istanza e ammetta l'accesso nei termini di cui alla precedente richiesta.

In relazione a quanto sopra fornisce i seguenti elementi integrativi di valutazione e giudizio:

.....
.....
.....

(NB = campo NON obbligatorio)

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto,

personalmente presso gli Uffici della Fondazione

oppure

al proprio indirizzo di posta elettronica

oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data) _____

(firma leggibile) _____