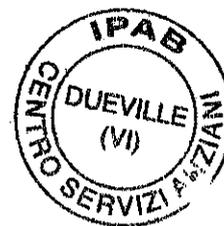


IPAB CENTRO SERVIZI ANZIANI

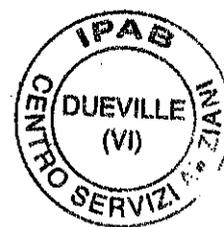
DUEVILLE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO

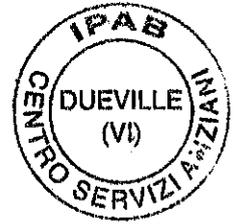
DOCUMENTALE E CIVICO

Approvato con delibera del CDA n. *10* del *29-01-2018*



- *INDICE* -

Titolo I - Disposizioni generali	6
Articolo 1 - Definizioni	6
Articolo 2 - Oggetto	6
Articolo 3 - Informazioni generali	7
Titolo II - Regole organizzative e procedurali comuni all'accesso documentale e all'accesso civico	9
Articolo 4 - Regole generali organizzative e procedurali	9
Articolo 5 - Struttura e soggetto responsabile	9
Articolo 6 - Regole sulle modalità di esercizio del diritto di accesso	10
Articolo 7 - Contenuto e modalità di presentazione della richiesta formale	10
Articolo 8 - Regole per l'istruttoria del procedimento	11
Articolo 9 - Regole per la conclusione del procedimento	12
Articolo 10 - Tecniche di anonimizzazione	13
Articolo 11 - Regole per la conservazione dei documenti con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o altri dati sensibili	13
Articolo 12 - Registro degli accessi	14
Titolo III - Accesso documentale	15
Capo I - Ambito e norme applicabili	15
Articolo 13 - Ambito	15
Articolo 14 - Norme applicabili	15
Articolo 15 - Rimborso dei costi di riproduzione	15
Capo II - Esclusioni e differimento del diritto di accesso	15
Articolo 16 - Documenti esclusi dal diritto di accesso	15
Articolo 17 - Documenti ad accesso differito, parziale ed eccezioni al divieto di accesso	15
Articolo 18 - Esclusioni	16
Articolo 19 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche	17
Articolo 20 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio ad interessi professionali, a procedimenti giudiziari arbitrari e di conciliazione	18
Articolo 21 - Accesso a documenti in materia contrattuale	19



Articolo 22 - Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza di immobili e attrezzature	19
Articolo 23 - Accesso a documenti in materia di organizzazione del lavoro, personale dipendente o convenzionato e di collaboratori	19
Titolo IV - Accesso civico generalizzato	21
Capo I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso	21
Articolo 24 - Ambito	21
Articolo 25 - Norme applicabili	21
Articolo 26 - Rimborso dei costi sostenuti	21
Articolo 27 - Richiesta di riesame	21
Capo II - Esclusioni	22
Articolo 28 - Eccezioni assolute e relative	22
Titolo V - Accesso civico semplice	23
Articolo 29 - Ambito	23
Articolo 30 - Norme applicabili	23
Articolo 31 - Esercizio del diritto di accesso	23
Allegati	
Modello 1 - richiesta di accesso documentale	24
Modello 2 - richiesta di accesso generalizzato	26
Modello 3 - richiesta di accesso civico semplice	29
Modello 4 - comunicazione ai soggetti controinteressati	31
Modello 5 - schema di provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato	32
Modello 6 - richiesta di riesame	33



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) «Ente»: l'IPAB Centro Servizi Anziani di Dueville
 - b) «Direttore»: il dirigente apicale 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.ipabcsa.it
- q) «PEC»: la posta elettronica certificata dell'Ente ipab@pec.ipabcsa.it
- 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. 2

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. 3

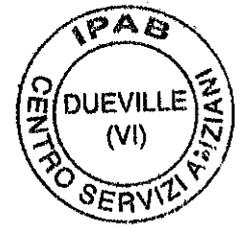
Informazioni generali

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 di cui all'articolo 7, comma 3.
-



TITOLO II - REGOLE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI COMUNI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE E ALL'ACCESSO CIVICO

Art. 4

Regole generali organizzative e procedurali

1. Il Direttore dell'Ente adotta gli atti organizzativi necessari a rendere effettivo l'esercizio del diritto di accesso nelle diverse forme previste dalla normativa nazionale.
2. Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa valutazione in termini di rapporto tra costi e benefici, l'Ente garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dall'articolo 59 del DPR 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. 5

Struttura e soggetto responsabile

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

Art. 6

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 di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) e b).

Art. 7

Contenuto e modalità di presentazione della richiesta formale

1. Nei casi in cui vi sia la certezza o il fondato dubbio dell'esistenza di controinteressati, vi siano dubbi in ordine all'identità dell'istante, ai suoi poteri rappresentativi, alla sussistenza dell'interesse all'ostensione (per il solo accesso documentale), o non vi sia non vi sia la possibilità tecnico/pratica di evasione immediata della richiesta, il diritto di accesso documentale e quello civico generalizzato sono esercitati in via formale mediante presentazione di istanza, redatta su apposito modulo fornito dall'Ente, indirizzata alla struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 5, comma 1. Per l'accesso civico semplice il richiedente che non si avvalga della facoltà di presentare richiesta informale, utilizza il modulo fornito dall'Ente, indirizzato al responsabile di cui all'articolo 5, comma 3.
2. Il richiedente indica nell'istanza gli estremi del documento oggetto della richiesta o quelli che ne consentono l'individuazione, e, per l'accesso documentale, specifica, e, ove occorra, comprova l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostra la sua identità e, ove occorra, i suoi poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Per la presentazione della richiesta di accesso formale di cui al comma 1, l'Ente pubblica sul sito web i modelli per presentare le istanze di accesso, come da schemi allegati al presente regolamento, e li aggiorna periodicamente.
4. L'istanza di accesso è presentata per via telematica, a mezzo di posta, tramite fax o direttamente presso la struttura responsabile del procedimento di cui all'articolo 5.
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. Ai fini di cui al comma 1 dell'articolo 4, il responsabile del procedimento favorisce, ove possibile, le modalità di accesso informali.

Art. 8

Regole per l'istruttoria del procedimento

1. Fermo restando quanto previsto all'art. 7, comma 4, per le istanze trasmesse per via telematica, sono improcedibili le richieste di accesso prive dell'indicazione dei dati indispensabili ad identificare il richiedente ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti e sempre che non sia possibile richiedere l'integrazione ai sensi dei commi 2 e 3. Il responsabile del procedimento annota e sottoscrive in calce alla stessa richiesta o in altro documento il motivo dell'improcedibilità.
2. Il responsabile del procedimento richiede l'integrazione delle richieste di accesso:
 - a) prive degli elementi necessari all'esatta identificazione del richiedente sempre che gli elementi di cui è già in possesso l'Ente siano sufficienti ad effettuare la comunicazione;
 - b) per l'accesso documentale, prive, in tutto o in parte, della motivazione;
 - c) per tutte le forme di accesso, se redatte in termini talmente vaghi da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o se dirette ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa);
 - 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. 9

Regole per la conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso è concluso mediante provvedimento espresso, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta presentata con le modalità dell'articolo 7 e con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati del contenuto della decisione. Il procedimento di accesso civico semplice è concluso dal responsabile di cui all'art. 5, co. 3, con le modalità di cui all'art. 31.
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. 10

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. 11

*Regole per la conservazione dei documenti
con dati personali idonei a rilevare lo stato di salute o altri dati sensibili*

1. Ferme restando le regole di conservazione e archiviazione previste dalla vigente normativa e quelle di sicurezza previste dagli articoli dal 33 al 36 del d.lgs. 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. 12

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 III - ACCESSO DOCUMENTALE

Capo I - Ambito e norme applicabili

Art. 13

Ambito

1. Le disposizioni del Titolo III si applicano all'«accesso documentale» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera f).

Art. 14

Norme applicabili

1. All'accesso documentale si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo II, dall'articolo 4 all'articolo 12, con esclusione di quanto previsto all'art. 5, comma 3 per l'accesso civico semplice.

Art. 15

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. 16

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. 17

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 di cui all'articolo 10.

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. 18
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 agli articoli dal 19 al 23 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. 19

Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla riservatezza delle persone fisiche

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 18:
 - 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 di cui all'articolo 11, comma 4. Gli altri documenti sono sottratti all'accesso per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente.
3. Le esclusioni di cui al comma 1 non operano nei confronti dei diretti interessati, i quali hanno diritto ad accedere ai documenti amministrativi contenenti le informazioni che li riguardano, come previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 196 del 2003.

Art. 20

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

1. Possono essere sottratti all'accesso, nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 18, 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 amministrative, contabili e penali;
- d) denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- e) gli atti di promovimento di azioni di responsabilità civile, penale e/o contabile avanti le competenti Autorità giudiziarie.

2. I documenti di cui al comma 1 sono sottratti all'accesso per il seguente periodo:

- a) quelli di cui alla lettera a), per tutto il tempo in cui sono comunque detenuti dall'Ente;
- b) quelli di cui alle lettere b), c) ed e), fino alla definitiva conclusione dei procedimenti cui si riferiscono;
- c) quelli di cui alla lettera d) fino a che opera il segreto istruttorio.

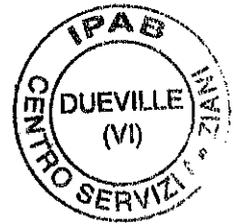
3. Non possono comunque essere esclusi dall'accesso:

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

Art. 21

Accesso a documenti in materia contrattuale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17, 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. 22

Accesso a documenti che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza di immobili e attrezzature

1. Possono essere sottratti all'accesso nei limiti di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 18, 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. 23

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 18 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:
- a) ai dati relativi alle quote trattenute sugli iscritti, se la richiesta è collegata alla facoltà riconosciuta ai dipendenti di rilasciare delega alla propria organizzazione sindacale per la riscossione di una quota mensile dello stipendio a titolo di pagamento dei contributi sindacali;
 - b) a circolari e altri atti normativi dell'Ente, al fine di esercitare le funzioni primarie che spettano a qualsiasi sindacato per la tutela dei diritti dei propri iscritti;
 - c) agli atti relativi a bandi di selezione pubblica, comunque denominati, se la richiesta di accesso è finalizzata ad acquisire i documenti richiesti per tutelare un interesse proprio del sindacato;
 - d) per la cognizione di documenti che possano coinvolgere le prerogative del sindacato e le posizioni di lavoro di singoli iscritti nel cui interesse e rappresentanza opera l'organizzazione.
4. Le esclusioni di cui al presente articolo non operano se l'accesso è richiesto a documenti che contengono dati in forma aggregata.



TITOLO IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Capo I - Ambito ed esercizio del diritto di accesso

Art. 24

Ambito

1. Le disposizioni del Titolo III si applicano all'«accesso civico generalizzato» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g).

Art. 25

Norme applicabili

1. All'accesso civico generalizzato si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo II, dall'articolo 4 all'articolo 12, con esclusione di quanto previsto all'art. 5, comma 3, per l'accesso civico semplice.

Art. 26

Rimborso dei costi sostenuti

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

Art. 27

Richiesta di riesame

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

Capo II - Esclusioni



Art. 28

Eccezioni assolute e relative

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei medesimi casi previsti dall'articolo 18 per l'accesso documentale.
2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 17, 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.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, 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.
4. L'Ente, accertata l'assenza di eccezioni, verifica se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati ai commi 2 e 3. In ogni caso il procedimento è concluso con le modalità di cui all'art. 9.



TITOLO V - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 29

Ambito

1. Le disposizioni del Titolo V si applicano all'«accesso civico semplice» di cui all'articolo 1, comma 1, lettera h).

Art. 30

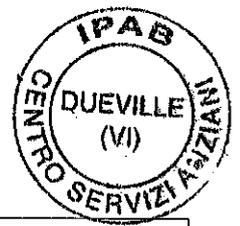
Norme applicabili

1. All'accesso civico semplice si applicano le regole organizzative e procedurali di cui al Titolo II, limitatamente agli articoli 4, 5, comma 3, 6, commi 1, 2 e 4, e agli articoli 7 e 8.

Art. 31

Esercizio del diritto di accesso

1. Il RPCT sulle istanze di accesso civico semplice presentate ai sensi degli articoli 5, co. 3, e 6, co. 2, e 7, 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.



MOD. 1 RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

(art. 22 e ss., Legge n. 241/1990
e regolamento dell'Ipab Centro servizi anziani di Dueville, approvato con deliberazione del CdA n.....)

All'IPAB Centro servizio Anziani
Dueville

Il/la sottoscritto/a

cognome * <>

nome * <>

nato/a 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 <>

c h i e d e

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice con allegati
- il rilascio di copia semplice senza allegati
- il rilascio di copia conforme con allegati (istanza da presentare in marca da bollo di euro 16,00)
- il rilascio di copia conforme senza allegati (istanza da presentare in marca da bollo di euro 16,00)

del seguente documento / dei seguenti documenti



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

indicare motivazione

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

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

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

Il sottoscritto

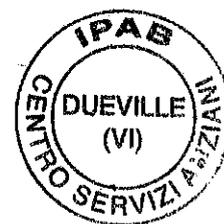
si impegna a versare quanto dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dei costi inerenti, come da tariffe stabilite dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n..... del

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

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)

SPAZIO RISERVATO ALLA STRUTTURA RESPONSABILE DELL'IPAB



MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, co. 2, D.Lgs n. 33/2013
e regolamento dell'Ipab CSA Dueville . approvato con deliberazione del CdA n . .)

All'IPAB CSA Dueville

Il/la sottoscritto/a

cognome * <>

nome * <>

nato/a 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 < >

c h i e d e

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

C h i e d e



SPAZIO RISERVATO ALLA STRUTTURA RESPONSABILE DELL'IPAB

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

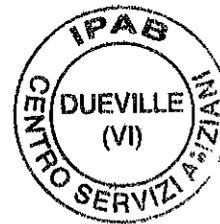
- si impegna a versare quanto dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione anche su supporti materiali, come da tariffe stabilite dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. <> del <>;
- dichiara di essere consapevole che codesta IPAB, come previsto dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs.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

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)



[Empty rectangular box]



MOD. 3 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, co. 1, D.lgs. n. 33/2013
e regolamento dell'Ipab Centro Servizi Anziani di Dueville approvato con deliberazione del CdA n. del

All'IPAB Centro Servizi anziani di Dueville
Responsabile per la prevenzione della corruzione per la trasparenza

Il/la sottoscritto/a

cognome * <>

nome * <>

nato/a 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]

.....

ch i e d e

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, e dell'art del regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza al seguente recapito [2]

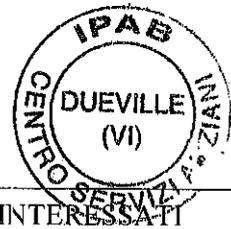
(Luogo e data)

(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 Centro Servizi anziani Dueville

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).

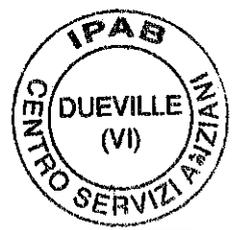
Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, Le sarà possibile presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione della presente comunicazione,.

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 Centro Servizi Anziani di Dueville

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

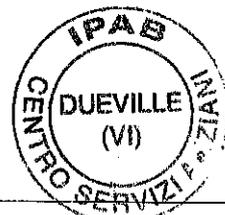
b) l'esercizio del diritto d'accesso viene differito per giorni < >, per le seguenti motivazioni < >

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 Centro Servizi Anziani di Dueville. approvato con deliberazione del CdA n.....)

al Responsabile per la prevenzione
della corruzione per la trasparenza
dell'Ipab < >

oppure

all'ufficio < >

(solo in caso di documenti detenuti dal RPCT)

Il/la sottoscritto/a

cognome * < >

nome * < >

nato/a a * < > (prov. < >) il < >

residente in * < > (prov. < >)

via < >.

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:

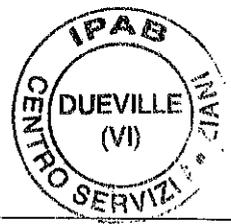
- diretto interessato
- soggetto responsabile di rappresentare e assistere il signor < >
(allegare la documentazione comprovante la legale rappresentanza);
- procuratore/delegato da parte di < >.
(allegare procura o delega),
- controinteressato all'istanza di accesso presentata da altro soggetto/società/associazione

ch i e d e

- il riesame:

- del diniego totale, del differimento o del parziale accoglimento
- del mancato riscontro

all'istanza di accesso generalizzato presentata in data < >



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

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

(Luogo e data)

(Firma per esteso e leggibile)