

Fondazione MILANI Onlus
Via Roma, 83 – 26823 – CASTIGLIONE D'ADDA (LO)
Tel e fax 0377/900750 – email: segretario.milani@fastpiu.it

**REGOLAMENTO
PER IL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 20 del 29/03/1995
Rev. N. 1 approvato dal C.d.A. nella seduta del 21/12/2012
Rev. N. 2 approvato dal C.d.A. nella seduta del 30/07/2018

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione.

- 1) il presente Regolamento disciplina e rende effettivo il diritto di accesso dei cittadini ai documenti della Fondazione MILANI Onlus, emessi o conservati dall'Ente, in attuazione della legge 7/8/1990, n. 241 – capo V – come modificata dalla Legge n. 15 del 11/02/2005 -, dal D.P.R. 27/06/1992, n. 352, dalla Legge 18/06/2009, n. 69 e dalla Legge Regionale Lombardia 01/02/2012, n. 1.
- 2) Il “diritto di accesso” è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. E' il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti nei modi e con i limiti indicati nel presente regolamento.
- 3) Gli “interessati” sono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 4) I “controinteressati” sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- 5) L'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività dell'ente al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
- 6) Per conseguire maggiore efficienza nella sua attività, la Fondazione incentiva l'uso della telematica nei rapporti con i terzi, siano essi pubbliche amministrazioni o privati.
- 7) Sono garantiti i seguenti livelli di tutela del diritto di accesso, ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla Legge n. 241/1990:
 - a) qualora vi siano contro interessati a norma dell'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge n. 241/1990, la Fondazione provvede d'ufficio a dar loro notizia della richiesta di accesso;
 - b) il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque momento, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione dei documenti, in deroga all'articolo 22, comma 6 della legge n. 241/90, sempre che la Fondazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse;
 - c) l'istanza di riesame della richiesta di accesso può essere presentata al Difensore regionale, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 06/12/2010, n. 18 (Disciplina del Difensore regionale).

Art. 2 – Definizione di documento

Ai fini del presente Regolamento il termine documento indica qualsiasi cosa sia portatrice di significato, a prescindere dal supporto sul quale è registrato, formati dalla Fondazione MILANI Onlus utilizzati ai fini della propria attività.

Art. 3 – Ufficio preposto all'informazione al pubblico

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

Art. 4 – Responsabile del procedimento di accesso.

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario/Direttore della Fondazione. In caso di assenza del Segretario/Direttore, responsabile è il dipendente competente per materia ad evadere la richiesta.
- 2) Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi, anche verbali, con i dipendenti degli Uffici Amministrativi e, se del caso, con dipendenti di altri servizi.

Art. 5 – Accesso informale (in via breve).

- 1) Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta poiché non sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via breve.
- 2) Gli impiegati degli Uffici Amministrativi valutano, se del caso con consultazione del responsabile del procedimento, la conformità al presente regolamento ed in assenza di conoscenza personale si chiede l'esibizione del documento di identità.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
- 4) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art. 6.

Art. 6 – Accesso formale.

- 1) in alternativa a quanto previsto dall'art. 5, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dalla Fondazione di cui all'allegato A) od infine a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo milani@pec.fondazionemilani.org.
- 2) Tale diritto si esercita in via formale con motivata richiesta indirizzata alla Fondazione nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione; egli deve inoltre specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
- 3) A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
- 4) Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento, anche su segnalazione di qualunque impiegato degli Uffici Amministrativi della Fondazione, è tenuto entro 10 giorni a darne comunicazione al richiedente con messaggio di posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art. 7 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 5) Il richiedente la copia viene reso edotto che egli potrà far uso della stessa sotto la propria responsabilità.

Art. 7 – Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso.

- 1) la visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di trenta giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente.

- 2) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso nella data e ora da questo indicata ed alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
- 3) E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 4) Le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento devono intendersi efficaci in quanto non contrastanti con l'emanando Regolamento regionale previsto dall'art. 17 della L.R. 1 febbraio 2012, n. 1.

Art. 8 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.

- 1) Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art. 9 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita.
- 2) L'Ente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
- 3) Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
- 4) Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento dello stesso, il richiedente, fatta salva la facoltà indicata dal precedente articolo 1, comma 7, lett. c), può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero rivolgersi, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, chiedendo che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore che procede in conformità a quanto stabilito dall'art. 25 della legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 9 – Casi di esclusione.

- 1) sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari ancorchè i relativi dati forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
 - b) I fascicoli personale dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai provvedimenti disciplinari.
 - c) Gli elaborati relativi alla selezione e i verbali dei colloqui per l'assunzione di personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale;
 - d) Gli atti relativi a trattative pre-contrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - e) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - f) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - g) i documenti che per volontà del Consiglio di Amministrazione sono coperti da segreto per ragioni di concorrenza;
 - h) tutti i documenti la cui divulgazione possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed efficacia all'attività dell'Ente;

- i) tutti i documenti rientranti nei casi di esclusione non individuati nelle lettere precedenti previsti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., se ed in quanto riferibili anche ad una persona giuridica privata.
- 2) Tuttavia i membri del Consiglio di Amministrazione in carica hanno diritto di accesso agli atti di cui precedente comma 1[^], lettere d), e), f) e h).
- 3) Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento Regionale 24 dicembre 2012, n. 3 "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia" e dal vigente Regolamento Europeo n. 2016/679, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".
- 4) Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

Art. 10 – Spese.

- 1) L'esame dei documenti è gratuito.
- 2) Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione secondo le tariffe stabilite dall'Ente che provvede periodicamente all'aggiornamento sulla base dell'indice ISTAT del costo della vita.
- 3) Non sono tenuti a rimborsare le spese di riproduzione i membri del Consiglio di Amministrazione in carica.

ALLEGATO A)

RICHIESTA DI ACCESSO

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ residente a _____

_____ in Via _____

per i seguenti motivi _____

CHIEDE

di poter accedere alla documentazione relativa

a) personalmente

b) tramite il suo delegato sig. _____

e di estrarne copia in carta semplice.

c) a mezzo invio per posta elettronica all'indirizzo: milani@pec.fondazionemilani.org

Il sottoscritto si impegna inoltre, sotto la sua personale responsabilità, a fare uso della predetta documentazione nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679, in materia di accesso a dati personali.

Data _____

Firma _____

Allegato B)

Spett.le Direzione Amministrativa

Fondazione MILANI Onlus

CASTIGLIONE D'ADDA

OGGETTO: richiesta di presa visione e/o rilascio copia di atti.

Il sottoscritto Consigliere _____

CHIEDE

a) di prendere in visione i seguenti atti:

b) il rilascio di copia dei seguenti atti:

Castiglione d'Adda, li _____

(firma)