



FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO CALCINATO
ETS

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Ai sensi della L.241/1990 e D.Lgs 33/2013 e s.m.i

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 09.11.2015

1^ Revisione in data 08.06.2021

2^ Revisione in data 13.03.2024

3^ Revisione in data 10.03.2026 "Variazione anagrafica"

Indice

Capo I – Ambito di applicazione e definizioni

Art.1: Finalità o oggetto

Art.2: Definizioni

Art.3: Soggetti legittimati

Art.4: Diritto di accesso componenti Consiglio di Amministrazione

Art.5: Documenti accessibili

Art.6: Categorie di documenti sottratte all'accesso.

Capo II – Procedimento di accesso

Art.7: Responsabile del procedimento

Art.8: Modalità di accesso

Art.9 Accoglimento richiesta di accesso

Art.10 Diniego e differimento

Art.11 Mancato accoglimento domanda di accesso

Art.12 Accesso ai dati supersensibili

Capo III – Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Art.13– Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Capo IV – Accesso civico ai sensi de D.Lgs 33/2013

Art.14 Accesso semplice e generalizzato

Art.15 – Soggetti controinteressati

Art.16 – Registro accessi

Capo V – Norme finali

Art.17 Rimborso spese

Art.18 Forme di pubblicità

Art.19 Norma di rinvio

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1: Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla "Fondazione Casa di Riposo di Calcinato ETS", di seguito, per brevità, denominata "Fondazione", limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nel Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Le categorie di accesso, disciplinate dal presente regolamento, sono le seguenti:

- Accesso documentale
- Accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.lgs 33/2013

Art. 2: Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e – eventualmente – di estrarre copia di documenti amministrativi;
- è considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Fondazione nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- per "procedimento amministrativo", si intende ogni procedimento avviato dalla Fondazione inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- sono considerati "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata AR ovvero qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

I controinteressati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione la Fondazione si attiva ad evadere la richiesta.

Art. 3: Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

Art. 4: Il diritto di accesso dei componenti il Consiglio di Amministrazione

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dallo Statuto della Fondazione.

I Consiglieri hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Art. 5: Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Fondazione.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

Il presente Regolamento, individua, in applicazione della legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

La Fondazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Fondazione.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

Art. 6: Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Fatte salve le prescrizioni del decreto legislativo n. 196 del 2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge n. 241 del 1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Fondazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Fondazione privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Fondazione contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 7: Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Direttore della Fondazione il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un funzionario con proprio ordine di servizio nominare responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti il Responsabile Amministrativo o altro personale amministrativo della Fondazione per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

Art. 8: Modalità di accesso

La richiesta di accesso può essere informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio amministrativo della Fondazione.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La Fondazione invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso qualora:

- si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati.

La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Fondazione entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Fondazione deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Fondazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso il termine di cui al comma precedente, la Fondazione, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal deposito della richiesta. Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine per la conclusione del procedimento decorre dal deposito della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 9: Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Fondazione presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 6 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 10: Diniego - limitazione - differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il diniego-limitazione-differimento alla documentazione amministrativa, è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, della legge n.241/90 e e.m.i. ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali legate all'organizzazione degli uffici.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso o contro il silenzio rifiuto si applica la relativa normativa in vigore è esperibile ricorso, nel termine dei trenta giorni successivi, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art.25, comma 5, della legge n°241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.12 del decreto del Presidente della Repubblica n°184/2006.

Art. 11: Mancato accoglimento della domanda di accesso

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Fondazione con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso può essere disposto:

- ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto;
- per salvaguardare esigenze di riservatezza della Fondazione.
- per ragioni istruttorie.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro trenta giorni dal deposito della richiesta di accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Fondazione verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso si applica la relativa normativa in vigore è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art.25, comma 5, della legge n°241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.12 del decreto del Presidente della Repubblica n°184/2006.

Art.12: Accesso a dati supersensibili

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs 196/03, e successive modifiche così come modificato dal D.lgs. 1101/2018 e dal Regolamento UE 2016/679 “se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile”.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

CAPO III – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICO/SANITARIA

Art. 13: Accesso alla documentazione clinico/sanitaria

Restano confermate le attuali disposizioni in materia di rilascio di cartelle cliniche ai sensi di quanto previsto dal DPR 128/69 e L.R. Lombardia n°1 del 01.02.2012.

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente compri la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D. Lgs. 196/03, e successive modifiche così come modificato dal D.lgs. 1101/2018, e più specificamente:

1) che il documento sia necessario per far valere di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'art.9, par.2, lett. f), del Regolamento Europeo 2016/679, di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;

2) che il documento sia necessario per tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle cliniche o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) l'amministratore di sostegno (legge n. 6 del 9/1/04) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 196/03) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato. La richiesta deve essere formalizzata da soggetti che si qualificano quali "titolari" o "responsabili", ai sensi della vigente normativa sulla privacy e con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione;
- m) i famigliari che sottoscrivono il contratto di ingresso in qualità di garanti.

Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Responsabile Sanitario della Fondazione, comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti sanitari o delle cartelle cliniche richieste.

Il Responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile, laddove possibile in formato elettronico. Le eventuali integrazioni sono fornite entro il termine massimo di trenta giorni.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto allo sportello del servizio aziendale interessato.

Inoltre, deve essere specificato se necessita la copia semplice oppure autenticata.

.

La richiesta della documentazione sanitaria deve essere fatta esclusivamente in via formale.

CAPO IV – ACCESSO CIVICO DISCIPLINATO DAL DECRETO TRASPARENZA

Art. 14: Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico "semplice" prevede l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza), sancendo il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Fondazione abbia omesso di pubblicare pur avendo l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

- deve essere presentata al Responsabile del Procedimento, individuato nella persona del Segretario Direttore della Fondazione. Lo stesso provvede entro 30 giorni a dare risposta all'istanza. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Presidente della Fondazione.
- Può essere presentata da chiunque e deve essere corredata dal documento d'identità del richiedente.
- Non necessita di alcuna motivazione
- Il diniego all'accesso semplice, che deve essere comunicato per iscritto al richiedente, può essere esercitato per i documenti con data antecedente all'entrata in vigore del decreto 33/2013, che caso saranno oggetto di accesso generalizzato.

L'accesso civico "generalizzato", previsto dall'art.5, comma 2, del decreto trasparenza, prevede l'accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dalla Fondazione e non oggetto di obbligo di pubblicazione e comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, ai sensi dell'art.5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'istanza di accesso civico generalizzato:

- deve essere presentata al Responsabile del Procedimento, individuato nella persona del Segretario Direttore della Fondazione. Lo stesso provvede entro 30 giorni a dare risposta all'istanza. In caso di ritardo o mancata risposta, interviene con potere sostitutivo il Presidente della Fondazione.
- Può essere presentata da chiunque e deve essere corredata dal documento d'identità del richiedente.
- Non necessita di alcuna motivazione
- Deve essere sempre accolta tranne per i casi indicati nell'articolo 5 bis del D.Lgs 33/2013. Il diniego o la limitazione all'accesso vanno sempre comunicati per iscritto al richiedente.

Art.15 – Soggetti controinteressati (solo per accesso generalizzato)

I Soggetti controinteressati sono tutti i soggetti, per i quali l'esercizio dell'accesso comprometterebbe il loro diritto alla riservatezza.

In presenza di soggetti controinteressati, l'ufficio che detiene le informazioni oggetto dell'accesso, è tenuto a inviare una copia dell'istanza via mail o tramite raccomandata AR.

I soggetti controinteressati, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare motivata opposizione all'accesso; diversamente se entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, si può procedere ad espletare la richiesta di accesso.

Art.16 – Registro degli accessi

Le richieste di accesso devono essere registrate su apposito Registro degli Accessi, consultabile sul sito della Fondazione.

Per tutto quanto non riportato nel presente regolamento, si rimanda al D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii., nonché alle determinazioni ANAC in materia.

CAPO V – NORME FINALI

Art. 17: Rimborso spese

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione corrispondente ad €.25,00 per diritti di segreteria in aggiunta ad €. 0,30 per ogni pagina stampata ove richiesto.

Art. 18: Forme di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla Fondazione nella propria bacheca sul proprio sito Internet.

La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 19: Norma di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Fondazione in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi

- legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m. e i.;
- regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e s.m. e i. e modificato dal D.lgs 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” (in G.U. 4 settembre 2018 n.20);
- Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- legge regionale 1 febbraio 2012, n. 1.
- D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 e s.m. e i.
- Legge 8 marzo 2017, n.24.