



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di amministrazione in data 25 luglio 2018



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 1

Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio di accesso agli atti e, in particolare:

- a) del diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi alle attività di pubblico interesse svolte dalla Fondazione ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*.
- b) dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Art. 2

Disposizioni generali

1. La richiesta di accesso agli atti di cui all'art. 1 deve essere presentata per iscritto, avvalendosi degli appositi moduli allegati al presente Regolamento, compilati in ogni parte e debitamente sottoscritti.
2. La risposta della Fondazione è inviata al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
3. La richiesta di accesso può essere inviata:
 - a) a mezzo PEC al seguente indirizzo: fondazionesviluppocagranda@legalmail.it
 - b) a mezzo email al seguente indirizzo: segreteria@fondazionesviluppocagranda.it.
 - c) a mezzo posta ordinaria al seguente indirizzo: Fondazione Sviluppo Ca' Granda, Via F. Sforza, 28 – 20122 Milano (MI).
4. Non sono ritenute ammissibili:
 - a) le istanze generiche, che non consentono in maniera chiara e precisa l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesta;
 - b) le istanze meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni la Fondazione dispone;
 - c) le istanze massive o manifestamente irragionevoli, tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Fondazione.



Art. 3

Accesso agli atti amministrativi

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla l. 241/1990 ed è esercitabile nei confronti della Fondazione limitatamente ai procedimenti riguardanti le attività di pubblico interesse da essa compiute.
2. I requisiti di legittimazione soggettiva a presentare istanza, i presupposti per l'esercizio del diritto di accesso e i casi di esclusione sono disciplinati dagli artt. 22 e ss. della l. 241/1990.
3. Per l'accesso agli atti relativi a procedure di gare d'appalto, trova applicazione l'art. 53 del d.lgs. 50/2016.
4. La Fondazione:
 - verifica la conformità dell'istanza ai requisiti richiesti dal Regolamento e dalla normativa;
 - verifica la sussistenza di cause ostative alla comunicazione dei dati;
 - verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e, se del caso, procede a norma dell'art. 6;
 - comunica al richiedente l'esito dell'attività istruttoria, specificando, nel caso di accettazione della richiesta, se i documenti saranno messi a disposizione in forma di estratto per esigenze di tutela della riservatezza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame dei documenti amministrativi ovvero estrazione di copia, nei modi ed entro i limiti indicati dalla l. 241/1990. L'esame dei documenti, in originale o copia conforme, è gratuito ed è effettuato presso la Fondazione alla presenza di un dipendente. È inoltre consentito all'interessato prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto del documento oggetto dell'accesso.
6. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, fissato in € 0,50 per ciascun foglio formato A4, salvo maggiorazioni per formati speciali o su carte particolari. Il costo è rimborsato dall'interessato a piè di lista. Sono comunque fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 4

Accesso Civico

1. La Fondazione attraverso il proprio sito istituzionale garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso, da parte degli utenti, sulle attività istituzionali poste in essere dalla stessa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche impiegate.



2. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 nei casi in cui quest'ultima sia stata omessa. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione sotto il profilo della legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.
3. Il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza (RPCT): verifica la conformità dell'istanza ai requisiti richiesti dal Regolamento e dalla normativa; in caso di sussistenza dell'obbligo, dispone tempestivamente la pubblicazione delle informazioni richieste; comunica al richiedente l'esito dell'istanza, specificando, se del caso, il collegamento ipertestuale dove si trovano pubblicate le informazioni.
4. In caso di ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere con le stesse modalità al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore generale della Fondazione, che procederà ai sensi del comma 3, informandone il Consiglio di amministrazione.

Art. 5

Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha il diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti della Fondazione, ai sensi dell'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013, limitatamente ai documenti e ai dati inerenti alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
3. La Fondazione, verificata la conformità dell'istanza ai requisiti richiesti dal Regolamento e dalla normativa, provvede:
 - nel caso di accoglimento dell'istanza, a trasmettere al richiedente le informazioni richieste;
 - nel caso di diniego, a comunicare al richiedente una risposta con le seguenti informazioni minime: indicazione dell'interessi di cui all'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 verrebbe pregiudicato dall'accesso; la descrizione del pregiudizio concreto che si prefigura, esplicitando anche il nesso eziologico con la comunicazione dell'informazione richiesta; la descrizione degli elementi che inducono a ritenere l'alta probabilità di accadimento del pregiudizio indicato.
4. Il diritto di accesso generalizzato è sempre escluso nei casi previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.



5. L'accesso generalizzato può essere inoltre rifiutato nei casi in cui vi sia la necessità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Art. 6

Tutela del controinteressato

1. Qualora l'accesso, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi a quelli richiesti, possa ledere gli interessi di altri soggetti, la Fondazione ne dà comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando il termine di 10 giorni per la presentazione di motivata opposizione alla richiesta di accesso.
2. Ai fini del comma precedente rilevano l'interesse alla protezione dei dati personali e alla libertà e segretezza della corrispondenza, nonché gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Decorso il termine di cui al primo comma senza che l'interessato si sia opposto alla concessione dell'accesso, si provvede in merito alla richiesta presentata.
4. Nel caso di opposizione dell'interessato, la Fondazione può comunque concedere, a propria discrezione, l'accesso a documenti, dati e informazioni. In tal caso, la Fondazione comunica tale decisione al controinteressato e al richiedente, senza dare copia dei documenti, specificando che si procederà alla ostensione nel termine di quindici giorni, a meno che il controinteressato non notifichi alla Fondazione, nel suddetto termine, richieste di ricorso o riesame sulla medesima domanda.
5. La Fondazione valutata la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni presentate dai controinteressati, accoglie o respinge l'istanza di accesso nelle modalità indicate dal presente Regolamento.
6. Il presente articolo non è applicabile alle richieste di accesso civico di cui all'art. 4.

Articolo 7

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito internet della Fondazione.



FONDAZIONE SVILUPPO CA' GRANDA

2. Eventuali modifiche ai modelli allegati A, B e C al presente Regolamento possono essere disposte con determina del Direttore Generale della Fondazione.



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

**MODELLO A
ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990)

**Alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda,
Ufficio Servizi Generali**

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita
					/ /

Residenza	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero

Recapiti	indirizzo PEC/e-mail	telefono

in qualità di

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- procuratore (allegare procura)
- legale di fiducia (allegare delega)

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 della legge n. 241/1990, di

- esaminare la documentazione
- esaminare ed estrarre copia della documentazione in carta libera
come di seguito individuata

Documento	descrizione del contenuto	destinatario	data
			/ /
	autore (se noto)		
	pratica di riferimento		data
			/ /
	specifico motivo		



ALLEGO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. [196/2003](#) e del Regolamento UE n. 679/2016

(luogo e data)	(firma)

Tutti i campi sono obbligatori e vanno debitamente compilati.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 dei dati e fatti ivi riportati.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.



**MODELLO B
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

(art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

**Alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda,
Ufficio Servizi Generali**

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita
					/ /

Residenza	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero

Recapiti	indirizzo PEC/e-mail	telefono

CONSIDERATA

la mancata pubblicazione
parziale
del seguente

ovvero

la pubblicazione

Documento	descrizione del contenuto	destinatario	data
			/ /
	autore (se noto)		

Dato	descrizione del contenuto	periodo di riferimento
		dal / / al / /
	fonte del dato (es. denominazione della banca dati)	

Informazione	descrizione del contenuto	periodo di riferimento
		dal / / al / /



**FONDAZIONE
SVILUPPO
CA' GRANDA**

	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	

che in base alla normativa vigente deve essere pubblicato nella sezione Fondazione trasparente
[www.fondazionesviluppocagranda.it/fondazione trasparente/](http://www.fondazionesviluppocagranda.it/fondazione_trasparente/)

CHIEDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

ALLEGO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. [196/2003](#) e del Regolamento UE n. 679/2016

(luogo e data)	(firma)

Tutti i campi sono obbligatori e vanno debitamente compilati



MODELLO C

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per documenti, dati e informazioni non soggetti a obbligo di pubblicazione)

**Alla Fondazione Sviluppo Ca' Granda,
Ufficio Servizi Generali**

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici	nome	cognome	codice fiscale	luogo di nascita	data nascita
					/ /

Residenza	indirizzo	CAP	Comune	Prov/Stato estero

Recapiti	indirizzo PEC/e-mail	telefono

CHIEDO

L'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Dipartimento ^[1] ~~SEP~~ (art. 5, comma. 2, d.lgs. 33/2013)

Documento	descrizione del contenuto	destinatario	data
			/ /
	autore (se noto)		

Dato	descrizione del contenuto	periodo di riferimento
		dal / / al / /
	fonte del dato (es. denominazione della banca dati)	

Informazione	descrizione del contenuto	periodo di riferimento
		dal / / al / /
		/



	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

Nota informativa sul trattamento dei dati personali.

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo n. [196/2003](#) e del Regolamento UE n. 679/2016

(luogo e data)	(firma)

Tutti i campi sono obbligatori e vanno debitamente compilati