



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO**

*Approvato con Delibera Consiliare n. 29 del 10 aprile 2017*

# INDICE

## CAPO I° - Procedimento amministrativo

ART. 1	Procedimenti - ambito di applicazione.....	pag.	3
ART. 2	Fonti normative.....	pag.	3
ART. 3	Procedimenti .....	pag.	3
ART. 4	Procedimenti d'ufficio .....	pag.	3
ART. 5	Procedimenti ad iniziativa di parte .....	pag.	4
ART. 6	Assegnazione dei procedimenti .....	pag.	4
ART. 7	Termini .....	pag.	4
ART. 8	Contenuto delle comunicazioni .....	pag.	5
ART. 9	Motivazione .....	pag.	5
ART. 10	Responsabile del Procedimento .....	pag.	6
ART. 11	Compiti del responsabile .....	pag.	6
ART. 12	Conflitto di interessi .....	pag.	6
ART. 13	Partecipazione al procedimento .....	pag.	7
ART. 14	Diritti dei partecipanti al procedimento.....	pag.	7
ART. 15	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	pag.	7
ART. 16	Provvedimenti finale.....	pag.	8

## CAPO II° - Diritto di accesso

ART. 17	Diritto d'accesso ai documenti amministrativi.....	pag.	8
ART. 18	Tipologia di accesso.....	pag.	9
ART. 19	Accesso documentale .....	pag.	9
ART. 20	Esclusione del diritto di accesso documentale .....	pag.	9
ART. 21	Responsabile del Procedimento di accesso documentale.....	pag.	9
ART. 22	Procedimento di accesso documentale .....	pag.	10
ART. 23	Notifica ai controinteressati .....	pag.	10
ART. 24	Differimento del diritto di accesso .....	pag.	10
ART. 25	Accesso civico .....	pag.	11
ART. 26	Legittimazione passiva .....	pag.	11
ART. 27	Istanza di accesso civico e generalizzato.....	pag.	12
ART. 28	Responsabili del Procedimento.....	pag.	12
ART. 29	Soggetti controinteressati .....	pag.	13
ART. 30	Termini del procedimento.....	pag.	13
ART. 31	Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	pag.	13
ART. 32	Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	pag.	14

<b>ART. 33 Richiesta di riesame .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART .34 Motivazione del diniego all' accesso .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 35 Potere sostitutivo .....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>ART. 36 Norma di rinvio e entrata in vigore.....</b>	<b>pag. 16</b>

## **CAPO I° - Procedimento amministrativo**

### **ART. 1**

#### **(procedimenti – ambito di applicazione)**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di organi dell'Amministrazione, sia quando conseguano obbligatoriamente per disposizione normativa cogente, sia qualora prendano avvio d'ufficio o per iniziativa di parte.

Tutti i procedimenti di cui al primo comma debbono concludersi con l'adozione del provvedimento al quale sono finalizzati.

Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

### **ART. 2**

#### **(fonti normative)**

Il presente Regolamento è stato redatto in attuazione alle seguenti fonti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. e ii. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. e ii. “Codice dell'amministrazione digitale”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. e ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, da ultimo modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

### **ART. 3**

#### **(procedimenti)**

I procedimenti amministrativi possono essere promossi d'ufficio oppure su istanza di parte o di altre Pubbliche Amministrazioni. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, deve essere concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Per le attività ove non sia prevista una forma procedimentale, in osservanza ai principi di buona amministrazione, economicità ed equo temperamento degli interessi coinvolti, saranno adottate soluzioni semplificate e tempestive.

### **ART. 4**

#### **(procedimenti d'ufficio)**

I procedimenti attivabili d'ufficio, con rilevanza esterna, sono di competenza degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Segretario Direttore Generale o dei Dirigenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti.

**ART. 5**  
**(procedimenti ad iniziativa di parte)**

Nei procedimenti ad iniziativa di parte o di altra pubblica Amministrazione le istanze devono essere presentate per iscritto ed inviate per via telematica, mediante fax, servizio postale oppure consegnate a mano all'Ufficio Protocollo di AltaVita.

Le istanze inviate telematicamente si riterranno valide qualora sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata (con certificato rilasciato da un certificatore accreditato) e se inviate mediante posta elettronica certificata. Al pari saranno trattate le richieste sottoscritte e inviate via mail all'indirizzo di posta elettronica della segreteria generale solo se accompagnate dalla copia del documento di identità in corso di validità.

Le istanze pervenute a mano, oppure via fax, devono essere sottoscritte dal richiedente e corredate dal documento di identità in corso di validità.

Le domande ricevute sono acquisite al Protocollo informatico dell'Ente e recapitate tempestivamente all'Ufficio competente in forma cartacea e/o mediante flusso documentale.

Dell'avvenuta ricezione dell'istanza viene rilasciata attestazione di ricezione.

Qualora nelle richieste venisse riscontrata l'assenza delle generalità dell'istante, omissione del titolo che le legittima e l'indicazione dell'atto richiesto, le domande saranno ritenute inammissibili.

Se l'istanza è avanzata da un'altra Pubblica Amministrazione, l'Ente si avvarrà dell'eventuale istruttoria espletata e presentata a corredo della richiesta.

Il procedimento si concluderà con l'emissione da parte dell'Organo competente di un provvedimento espresso, nel caso in cui vi fosse inammissibilità, irricevibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda il diniego avrà la forma semplificata della comunicazione scritta con indicazione della motivazione che può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

**ART. 6**  
**(assegnazione dei procedimenti)**

In relazione alla materia, il procedimento è assegnato all'Ufficio/Servizio competente che ne assume la completa responsabilità.

Le materie di competenza di ciascun settore sono individuate nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente.

**ART. 7**  
**(termini)**

Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di 30 giorni salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.

Il termine può essere prorogato di ulteriori 90 giorni, quando trattasi di istruttorie complesse, su disposizione motivata del responsabile dell'Ufficio/Servizio cui è assegnato il procedimento.

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione

Tutte le domande, se ricevute da altro Ufficio, devono essere tempestivamente inviate all'Ufficio Protocollo per la conseguente segnatura.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di protocollazione della domanda o istanza da parte dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta, il procedimento può essere sospeso e l'Ufficio competente provvede alla richiesta della documentazione integrativa assegnando un termine per la presentazione. I termini del procedimento si intendono quindi interrotti sino alla data in cui i documenti integrativi pervengono all'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui i documenti non venissero presentati la richiesta viene archiviata.

Nel caso in cui AltaVita debba ricorrere a informazioni, dichiarazioni, pareri o valutazioni tecniche di altri Enti per l'emanazione del provvedimento finale, i termini procedurali vengono interrotti dalla data di richiesta sino alla ricezione degli stessi da parte dell'Ufficio Protocollo di AltaVita-IRA.

I termini per la conclusione del procedimento si riferiscono alla data di adozione dell'atto finale.

L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possano subire pregiudizio dell'emanazione dell'atto finale.

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo pubblicazione all'Albo On line o con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **ART. 8** **(contenuto delle comunicazioni)**

Nella comunicazione di avvio del procedimento, di cui al precedente art. 7 sono indicati:

- a) l'intestazione dell'Ente;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

L'omissione di taluno degli elementi prescritti può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

La comunicazione avviene nei confronti dei soggetti a cui il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, oltre che a quelli che pur non essendo destinatari del provvedimento siano titolari di posizioni giuridicamente tutelate, individuate o facilmente individuabili, che possano essere lese.

La comunicazione di avvio del procedimento deve essere effettuata in forma scritta anche con modalità telematiche e può essere omessa qualora sussistano comprovate esigenze di celerità del procedimento.

Non sono soggetti alla comunicazione suddetta gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

## **ART. 9** **(motivazione)**

La motivazione è necessaria per ogni provvedimento amministrativo, sia finale che preparatorio, nel quale l'organo, o il soggetto preposto all'atto, abbia potere di scelta.

Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati –nel contenuto- a disposizioni di legge, di regolamento o norme statutarie.

**ART. 10**  
**(responsabile del procedimento)**

Il Dirigente o il Funzionario apicale di ciascun Ufficio o Settore provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'Ufficio o Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, anche in base alle normative regolamentari di organizzazione vigenti.

In ogni caso il responsabile del procedimento viene individuato tra i dipendenti in possesso delle caratteristiche necessarie per svolgere l'incarico, tenuto conto delle declaratorie delle categorie previste nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale di AltaVita.

Il Settore, Ufficio o Servizio competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 5 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

E' facoltà del Dirigente o del funzionario responsabile di Settore, identificare all'interno della struttura, l'addetto alla trattazione della pratica.

Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine di scadenza si riferisce dal momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

Il responsabile del procedimento opera in conformità a quanto disposto dalla legge n. 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, in particolare di quelle concernenti l'applicazione del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Nel caso di procedimenti che coinvolgano più Settori la funzione di responsabile del procedimento è assunta dal titolare del Settore o Ufficio competente per l'emissione del provvedimento finale.

**ART. 11**  
**(compiti del responsabile)**

Con riferimento agli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**ART. 12**  
**(conflitto di interessi)**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

In tale ambito si applica quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e il Codice di comportamento di AltaVita, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 18 novembre 2014.

### **ART. 13 (partecipazione al procedimento)**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

L'intervento deve avvenire mediante atto scritto contenente:

- le generalità e l'indirizzo del soggetto proponente;
- la motivazione dell'intervento;
- l'indicazione del procedimento oggetto di intervento;

L'interveniente dovrà allegare idonea documentazione a dimostrarne la legittimazione ad intervenire.

### **ART. 14 (diritti dei partecipanti al procedimento)**

I soggetti di cui all'art. 5 e 13 del presente regolamento hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto in caso di esclusione dal diritto di accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile del procedimento è tenuto nel corso dell'istruttoria del procedimento a valutare i documenti presentati dai partecipanti, procede con l'audizione degli interessati a richiesta degli stessi, e infine emette il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'autorità competente.

### **ART. 15 (comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

Nel procedimento ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione di cui al paragrafo precedente interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di presentazione delle stesse. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Tali disposizioni non si applicano alle procedure concorsuali, comprese le gare pubbliche per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture.

Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

**ART. 16**  
**(provvedimento finale)**

Il provvedimento finale, conclusa l'istruttoria, viene adottato dal Responsabile del Procedimento o da altra autorità competente sotto la forma: della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, della determinazione dirigenziale o del Segretario/Direttore Generale, della Delibera o Ordinanza Presidenziale. Le determinazioni del Segretario/Direttore Generale, qualora riguardino procedimenti istruiti da altri Settori, devono riportare il visto di regolarità tecnica a garanzia della correttezza dell'istruttoria, sull'adeguatezza e sulla congruità delle eventuali soluzioni tecniche ed economiche. Deve comunque essere rispettata la normativa in materia di conflitto di interessi.

**CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 17**  
**(diritto d'accesso ai documenti amministrativi)**

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è esercitato mediante esame ed estrazione di copia. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

Il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta anche verbale, o in via formale, previa presentazione di istanza scritta.

Nel caso di richiesta informale, la medesima esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse così come definito all'art. 13 del presente Regolamento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

In entrambe le ipotesi, l'interessato deve indicare:

- a) le informazioni richieste;
- b) i documenti e gli atti di cui si chiede la visione o il rilascio di copie;
- c) i motivi, atti a comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) la propria identità e, ove occorre, i propri poteri rappresentativi.

Il procedimento di accesso si conclude entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo dell'Ente.

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

L'accesso può essere differito in caso di tutela della riservatezza di soggetti terzi, oppure sia necessario garantire la riservatezza di atti di AltaVita-IRA, soprattutto nella fase preparatoria ed istruttoria dei provvedimenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

**ART.18**  
**(tipologia di accessi)**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- accesso documentale;
- accesso civico "semplice";
- accesso civico generalizzato.

**ART. 19**  
**(accesso documentale)**

L'accesso documentale è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quello afferenti l'accesso civico (generalizzato e non), come specificato negli articoli sottoriportati.

**ART. 20**  
**(esclusione del diritto di accesso documentale)**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso richiesto in via formale, sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

E' escluso, sin d'ora, il diritto di accesso ai documenti che riguardino la vita privata, le situazioni personali e la riservatezza dei dipendenti, amministratori e di realtà professionali comunque operanti all'interno dell'istituzione.

E' escluso, altresì, il diritto di accesso ai documenti che riguardino la vita privata, le situazioni personali e familiari degli ospiti.

E' escluso, infine, l'accesso agli atti inerenti a concorsi per l'assunzione del personale e a procedure selettive fino alla conclusione di ciascuna autonoma fase procedimentale.

L'Amministrazione si riserva, previa integrazione e conseguente modifica del presente regolamento, di identificare ulteriori ipotesi di esclusione del diritto di accesso.

**ART. 21**  
**(responsabile del procedimento di accesso documentale)**

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o il Funzionario apicale di ciascun Ufficio o Settore depositario della documentazione richiesta, oppure su apposita designazione, altro dipendente addetto all'Ufficio o Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Presso la Segreteria dell'Ente è istituito il Registro delle richieste di accesso, nel quale dovranno essere indicate, cronologicamente, le richieste di accesso con tutti gli elementi identificativi prescritti.

**ART. 22**  
**(procedimento di accesso documentale)**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, i documenti vengono messi a disposizione per la visione o estrazione di copia. L'esame è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo della riproduzione nei seguenti termini:

- fino a 10 facciate: gratuito
- da 10 a 50 facciate: € 20,00
- oltre 50 facciate: € 30,00.

Le tariffe indicate sono comprensive di IVA.

Nel caso di invio di copie della documentazione per posta andranno aggiunte le spese di spedizione.

L'imposta di bollo è dovuta solamente nel caso di rilascio di copie autentiche. Il rilascio di documenti digitali e di copie digitali di documenti analogici è gratuito, fatti salvi i diritti di ricerca e visura che di volta in volta verranno stabiliti dall'Ufficio competente a titolo di rimborso spese.

L'esibizione dei documenti è condizionata all'esibizione del documento di identità dell'interessato o di persona da esso incaricata.

Coloro i quali inoltrino la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché di tutori o di curatori di persone fisiche devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, ad esclusione dei casi di rappresentanza legale sopra evidenziati, l'accesso è consentito previa esibizione di atto di delega accompagnato da un documento di identità dell'interessato.

**ART. 23**  
**(notifica ai controinteressati)**

Nel caso in cui nell'esaminare la richiesta di accesso si individuassero soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi dell'esistenza di una richiesta di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al paragrafo precedente, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma che precede.

**ART. 24**  
**(differimento del diritto di accesso)**

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il Responsabile del procedimento può, tra l'altro, disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e/o diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

Il Responsabile del procedimento può, tra l'altro, disporre il differimento dell'accesso nel caso in cui le richieste riguardino un elevato numero di documenti il cui reperimento comporti specifiche ricerche d'archivio e sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

Il differimento è in ogni caso disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a novanta giorni, eventualmente prorogabile per una sola volta per altri novanta giorni. Dello stesso va data comunicazione all'interessato a cura del Responsabile del procedimento.

## **ART. 25** **(accesso civico)**

Il diritto di accesso civico è stato introdotto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come successivamente modificato e integrato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 in materia di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il diritto di accesso civico si distingue in semplice oppure generalizzato.

Il diritto di accesso civico semplice attribuisce a chiunque la facoltà di richiedere documenti, informazioni o dati per il quali l'Ente è tenuto alla pubblicazione, ai sensi della normativa sopra citata e ne sia stata omessa.

Il diritto di accesso civico generalizzato spetta a chiunque intenda accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2006.

L'istanza deve riportare le generalità del richiedente e precisi riferimenti ai dati, informazioni o documenti di cui si richiede l'accesso. Non è ammissibile una istanza generica e nemmeno meramente esplorativa volta all'acquisizione di informazioni detenute dall'Amministrazione.

L'istanza di accesso civico semplice può essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità previste nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce altri contenuti-accesso civico.

La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere trasmessa secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

L'istanza di accesso civico non richiede l'indicazione di una motivazione.

L'accesso civico generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, mentre la L. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

## **ART. 26** **(legittimazione soggettiva)**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

**ART. 27**  
**(istanza di accesso civico e generalizzato)**

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato con le modalità previste all'art. 5 del presente Regolamento.

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di AltaVita. Ove tale istanza fosse presentata ad altro Ufficio, dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato l'istanza va indirizzata alla Segreteria Generale di AltaVita all'indirizzo mail indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

Tutte le richieste di accesso pervenute ad AltaVita dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli Uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimenti di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per riproduzione su supporti materiali, cui si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 22 del presente Regolamento.

**ART. 28**  
**(responsabili del procedimento)**

I Dirigenti/Responsabili degli uffici di AltaVita garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 25 sono identificati con le modalità di cui al precedente art. 21.

I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione ed il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio deputato ai procedimenti disciplinari. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

**ART. 29**  
**(soggetti controinteressati)**

L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede in merito alla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè i dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**ART. 30**  
**(termini del procedimento)**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, AltaVita-IRA deve darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso alle autorità competenti.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, AltaVita-IRA deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai solo casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

**ART. 31**  
**(eccezioni assolute all'accesso generalizzato)**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso, per quanto concerne l'attività di AltaVita-IRA:

- nei casi rientranti in quelli elencati all'art. 24, c. 1, della Legge 241/1991, in particolare:

- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
    - il segreto statistico (D.lgs. 322/1989);
    - il segreto istruttorio, il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
    - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
    - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c.6, D.Lgs. n.33/2013);
    - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013).

Tali categorie di eccezioni all'accesso generalizzato ha carattere tassativo e quindi se ricorrono l'Istituto è tenuto a rifiutare l'accesso. Nella valutazione dell'istanza di accesso, AltaVita-IRA deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Per la definizione dell'esclusioni dell'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee Guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/013.

## **ART. 32**

### **(eccezioni relative all'accesso generalizzato)**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che AltaVita deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Oltre che nei casi previsti dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza sono esclusi dall'accesso generalizzato:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttorio o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o

gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici dell'Ente, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia, in particolare sono sottratti all'accesso, qualora sia rilevata la sussistenza di un pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - ✓ documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - ✓ relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - ✓ notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta di AltaVita-IRA, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano carattere confidenziale e privato;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'Istituto è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati dai commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

**ART. 33**  
**(richiesta di riesame)**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dall'art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

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

**ART. 34**  
**(motivazione del diniego all'accesso)**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

**ART. 35**  
**(potere sostitutivo)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/1990 e ss. mm. e ii. AltVita-IRA è tenuta ad individuare il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento. Decorsi inutilmente i termini previsti per la conclusione del procedimento, l'istante può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo per la conclusione del procedimento.

La richiesta di intervento deve essere presentata per iscritto indirizzata al titolare del potere sostitutivo, ed inviata per posta, via fax o in via telematica, con le modalità previste dall'art. 5, c. 2, del presente Regolamento.

Il Titolare del potere sostitutivo provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il Titolare del potere sostitutivo viene nominato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di AltaVita e il nominativo appare su un link del sito web istituzionale dell'Ente.

**ART. 36**  
**(norma di rinvio e entrata in vigore)**

Le presenti disposizioni, assumono natura regolamentare e pertanto tutti gli interessati, per quanto di competenza, sono tenuti alla loro piena e completa osservanza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

È contestualmente abrogato il “Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti”, approvato con Delibera Consiliare n. 2 del 25 febbraio 2000.

**Allegato A)**

**ISTANZA DI VISIONE E COPIA  
(L. 241/90)**

All'Ufficio  
\_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ sottoscritto

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Cognome e Nome \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

- Di prendere visione;
- Il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- Il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

Del seguente documento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Firma)

**N.B.** :Allegare copia del documento di identità in corso di validità.

**Allegato B)**

Ufficio \_\_\_\_\_

Al Signor \_\_\_\_\_

OGGETTO: L. 241/1990: comunicazione inizio procedimento relativo al provvedimento di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Le comunico, come previsto dagli artt. 7 e 8 del vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso, che questo ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. \_\_\_\_\_ responsabile del suddetto procedimento, oltrechè rivolgersi al Sig. \_\_\_\_\_ (oppure al Sig. \_\_\_\_\_), al fine di prendere visione degli atti relativi.

Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente comunicazione.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

IRA

**MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
 NATA/O \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
 PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 tel. \_\_\_\_\_

**Considerata** l'omessa pubblicazione

ovvero

 la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA (1)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 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.

Indirizzo per le comunicazioni:

[2]

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**(Si allega copia del documento di identità)**\* *dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)****1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da AltaVita-IRA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA con sede in Piazzale Mazzini n. 14 - 35137 - Padova.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Direttore Generale con ufficio presso la sede in Piazzale Mazzini n. 14 - 35137 - Padova.

**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

• già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531

• [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria generale@altavita.org](mailto:segreteria generale@altavita.org) • [pec.altavita@legalmail.it](mailto:pec.altavita@legalmail.it)

• Partita Iva: 00558060281



**AltaVita**

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA  
IRA

**Allegato D)**

**MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

Spett.le AltaVita-IRA  
Piazzale Mazzini n. 14  
35137 PADOVA

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NATA/O \* \_\_\_\_\_ RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_  
PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/2013, e del vigente Regolamento di AltaVita-IRA in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso,

**CHIEDE**

- o Copia del seguente documento \_\_\_\_\_
- o Le seguenti informazioni \_\_\_\_\_
- o Il seguente dato \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa",

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo di AltaVita-IRA, oppure al proprio indirizzo di poste elettronica \_\_\_\_\_,

oppure al seguente numero di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**(Si allega copia del documento di identità)**

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da AltaVita-IRA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

**2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA con sede in Piazzale Mazzini n. 14 - 35137 - Padova.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario Direttore Generale con ufficio presso la sede in Piazzale Mazzini n. 14 - 35137 - Padova.

**ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.**

- già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
- Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
- [www.altavita.org](http://www.altavita.org) • [segreteria generale@altavita.org](mailto:segreteria generale@altavita.org) • [pec: altavita@legalmail.it](mailto:altavita@legalmail.it)
- Partita Iva: 00558060281