

FONDAZIONE SCUOLA MATERNA G. RAISINI

Scuola parificata ai sensi del D.M. 388/494 del 05.06.2000

Via Bonacini 195/a, 411210 MODENA

Tel. e Fax: 059/366436

Mail: fondazioneraisi@gmail.com

Pec: fondazioneraisini@pec.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO GENERALIZZATO AD ATTI E DOCUMENTI DELLA FONDAZIONE SCUOLA MATERNA G. RAISINI.

premessa

Il presente Regolamento fa riferimento alle Deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC num. 1309 del 28/12/2016 e num. 1134 del 8/11/2017 con particolare riferimento alle modalità operative per l'accesso civico – esclusioni e limiti – di cui all'articolo 5/bis, comma 6, del D. lgs n° 33 del 14/03/2013.

Si richiamano in questa sede la PEC del 13/07/2018, num. 107569 con la quale i competenti Uffici del Comune di Modena hanno comunicato alla Fondazione prescrizioni e facoltà; la Fondazione, in ragione delle sue dimensioni organizzative ed economiche, intende quindi avvalersi delle seguenti facoltà riconosciutele:

- di **non** nominare il RPCT "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" – articolo 3.4.1 Deliberazione ANAC num. 1134 del 8/11/2017;
- di **non** predisporre il Piano triennale per la corruzione e la trasparenza – articolo 3.4.1 Deliberazione ANAC num. 1134 del 8/11/2017;
- di **non** predisporre le misure integrative di prevenzione della corruzione – articolo 3.4.1 Deliberazione ANAC num. 1134 del 8/11/2017.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "Fondazione", la Fondazione Scuola Materna Guglielmo Raisini;
- per "sito", il sito internet istituzionale della Fondazione Raisini, **www.fondazioneraisini.com**, nella cui pagina "amministrazione trasparente e accesso civico" sono pubblicati i dati e le informazioni obbligatorie relative alla natura giuridica ed organizzativa della Fondazione;
- per "decreto trasparenza", il D. Lgs 33/2013;
- per "accesso civico semplice", si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1 del Decreto trasparenza relativo ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito;
- Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso ai dati e alle informazioni di cui – all'art. 5, comma 2 del Decreto trasparenza – di pubblicazione non obbligatoria.

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento stabilisce le modalità organizzative per l'accesso civico ai fini di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul governo della Fondazione;

In particolare:

- ✓ individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Fondazione è tenuta ad assolvere nel rispetto del Decreto trasparenza;
- ✓ definisce le materie e le procedure interne alla Fondazione per l'accesso semplice e di accesso generalizzato nel rispetto del "decreto trasparenza";

Articolo 2

Il responsabile dei procedimenti

Il Segretario della Fondazione:

- ✓ è incaricato delle funzioni di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito nelle fattispecie applicabili e obbligatori per la Fondazione, nonché quelli stabiliti dal Decreto trasparenza;
- ✓ provvede all'istruttoria delle richieste di accesso semplice e generalizzato raccogliendo i dati e i documenti richiesti e predisponendo i provvedimenti motivati di accoglimento, di limitazione e/o di diniego.

Articolo 3

Il diritto di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque – cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato – e non necessita di uno specifico interesse soggettivo.

Articolo 4

Accesso civico semplice

Possono essere richiesti dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito ma non pubblicati dalla Fondazione.

La Fondazione pubblica tutte le informazioni e i dati relativi alla propria organizzazione ed al proprio scopo con particolare riferimento alla sfera delle attività di pubblico interesse e comunque prescritti dal decreto trasparenza.

Articolo 5

Accesso civico generalizzato

E' possibile richiedere i dati, documenti o informazioni in possesso della Fondazione anche se non oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito, ma detenuti dalla stessa e relativi alla propria organizzazione e finalità, con particolare riferimento alla sfera di pubblico interesse.

Articolo 6

Modalità di presentazione delle domande di accesso civico

- ✓ Personalmente presso la Fondazione, apponendo la firma alla presenza del Segretario;
- ✓ in via telematica, inviando la richiesta all'indirizzo di posta elettronica **segreteria@fondazioneraisini.com**, unitamente alla copia del documento d'identità;
- ✓ in via posta ordinaria, con richiesta sottoscritta e allegando la copia del documento d'identità;

La Fondazione è tenuta a prendere in considerazione la richiesta di accesso civico a prescindere dalla motivazione presentata a supporto della stessa.

La Fondazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito il nominativo e l'indirizzo mail del segretario della Fondazione, soggetto responsabile dell'istruttoria di accesso civico e generalizzato.

Nella sezione Amministrazione trasparente / accesso civico è pubblicato il modulo per la richiesta di accesso.

Articolo 7

Diritti di procedura di eventuali soggetti controinteressati

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione comporta un pregiudizio ad eventuali soggetti controinteressati, come stabilito dall'articolo 5/bis, comma 2 del Decreto trasparenza, la Fondazione, se individuati tali soggetti, comunica a loro la richiesta di accesso pervenuta.

Articolo 8

Conclusione del procedimento di accesso civico

Il processo di accesso civico generalizzato si conclude, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, con provvedimento scritto e motivato da parte del Segretario della Fondazione con la comunicazione dell'esito al richiedente e nei casi di accesso generalizzato agli eventuali controinteressati.

Tale termine è sospeso per dieci giorni qualora la Fondazione individui eventuali controinteressati di cui all'articolo 5/bis, comma 2 del Decreto trasparenza, al fine di consentire agli stessi di presentare opposizione.

Nei casi di accoglimento delle richiesta/e la Fondazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti – ovvero – se i dati, le informazioni ed i documenti richiesti sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito, il Segretario della Fondazione comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito; se invece è in forma cartacea la Fondazione può richiedere il rimborso dei costi sostenuti per la loro riproduzione.

Nei casi di rifiuto e/o di limitazione parziale ovvero di mancata risposta da parte della Fondazione, il richiedente può ripresentare richiesta al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione che decide nel merito con proprio provvedimento motivato entro 20 giorni.

Avverso alle decisioni del Presidente della Fondazione il richiedente può proporre alternativamente ricorso nei termini di legge al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs 104/2010 oppure al Difensore civico competente.

Articolo 9

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

I provvedimenti di rifiuto e/o di limitazione dell'accesso ai dati e alle informazioni sono motivati dalla Fondazione in forma scritta e fanno riferimento al disposto dell'articolo 5/bis, comma 1 del D. Lgs 33/2013 ed alle indicazioni dell'ANAC in materia.

Articolo 10

Il registro unico degli accessi

Il Segretario della Fondazione cura la redazione delle richieste di accesso civico in un apposito registro e in ordine cronologico anche ai fini della loro pubblicazione sul sito della Fondazione.

Articolo 11

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua pubblicazione sul sito della Fondazione.

Articolo 12

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al Decreto trasparenza ed alle altre leggi vigenti in materia.