

## INDICE

- 0. RISERVATEZZA
- 1. SCOPO
- 2. DEFINIZIONI
- 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
- 4. MODULI RICHIESTA
- 5. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Rev-	Data	Descrizione della modifica	Redatto ed emesso da RSI Giovanni Cutillo	Verificato da DG Cristina Dallerà	Approvato da PRE Sebastiano Negri
0	02/10/2025	Emissione	Giovanni Cutillo	Cristina Dallerà	Sebastiano Negri

### 1. Riservatezza

Le informazioni contenute nella presente Procedura/Protocollo sono riservate e di proprietà dell'OPERA PIA ZANABONI ONLUS qualunque informazione non potrà essere estratta, copiata o comunque utilizzata senza l'autorizzazione del RQ dell'OPERA PIA ZANABONI medesima. In tutti i casi dovrà essere trattata in accordo al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e al GDPR 679/2016 sulla tutela dei dati.

	<p style="text-align: right;"><i>Sistema di gestione per la qualità</i></p> <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b></p>	
	<p>Rev.0 del 02-10-2025</p>	<p>Pagina 2 di 11</p>

## 1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, secondo quanto disposto ai sensi dell'art.5 comma 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, dal regolamento di cui al D.P.R. nr. 184 del 12.04.2006 nr. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di atti amministrativi", dalla L.R. nr. 1 del 01.02.2012 e s.m.i., nonché dalla Legge nr. 24 del 08.03.2017.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. 33/2012 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, ha ad oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora sia stata omessa;
- c) "accesso generalizzato", ai sensi dell'art.5 comma secondo, del decreto trasparenza, ha oggetto dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che la Rsa è obbligata a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e dei divieti di legge.

## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Le richieste di accesso civico semplice ricevute, protocollate, sono riportate nell'apposito registro allegato al presente regolamento in ordine cronologico.

L'accesso civico semplice ha oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il competente/referente per l'accesso civico semplice è il Referente di struttura è l'impiegato amministrativo

I suoi contatti sono:

- telefono 0383/43364 interno 2049;
- posta elettronica [urp@zanaboni.org](mailto:urp@zanaboni.org);

	<p style="text-align: right;"><i>Sistema di gestione per la qualità</i></p> <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b></p>	
	Rev.0 del 02-10-2025	Pagina 3 di 11

- presso gli uffici dell'OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS siti in Voghera (Pv) Via Cagnoni, 9bis.

Gli interessati potranno esercitare il diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, utilizzando preferibilmente la modulistica allegata al presente regolamento; la stessa è reperibile anche nella sezione amministrazione trasparente del sito web [www.zanaboni.org](http://www.zanaboni.org)  
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del Richiedente e non deve essere motivata.

La richiesta dovrà riportare i dati del richiedente:

- nome;
- cognome;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza o domicilio;
- recapito telefonico;
- indirizzo pec o indirizzo mail.

Per la trasmissione della richiesta, che deve indicare anche i dati e le informazioni o i documenti richiesti è possibile alternativamente utilizzare:

- pec [infozanaboni@pec.ascompavia.it](mailto:infozanaboni@pec.ascompavia.it)
- via mail [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org) o tramite posta ordinaria;
- di persona presso l'Ufficio Amministrativo della struttura nella sede legale di Voghera.

Entro 30 giorni (art. 5 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza di accesso viene emessa, da parte del Pensionato Zanaboni Onlus, la comunicazione al richiedente.

Qualora sia superato il predetto termine, il richiedente ha diritto di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, Dott.ssa Cristina Dallera, Direttore di Struttura.

I suoi contatti sono:

- telefono 0383/43364 interno 2048;
- pec [infozanaboni@pec.ascompavia.it](mailto:infozanaboni@pec.ascompavia.it)
- posta elettronica [direzione@zanaboni.org](mailto:direzione@zanaboni.org);
- presso gli uffici dell'OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS siti in Voghera (Pv) Via Cagnoni, 9bis.

Nello specifico, in caso di accesso civico semplice il Pensionato Zanaboni Onlus provvede a:

- Pubblicare sul sito il documento richiesto, se soggetto ad obbligo di pubblicazione, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il link per consultarlo.

	<p style="text-align: right;"><i>Sistema di gestione per la qualità</i></p> <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b></p>	
	Rev.0 del 02-10-2025	Pagina 4 di 11

- Se l'informazione o il dato, sono già stati precedentemente pubblicati, comunicare al richiedente il link dove reperire il materiale.
- Trasmettere il materiale oggetto di accesso al richiedente.

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Le richieste di accesso ricevute, protocollate, sono riportate nell'apposito registro allegato al presente regolamento in ordine cronologico.

L'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) ha ad oggetto dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che il Pensionato Zanaboni Onlus è obbligato a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e dei divieti di legge.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati ed informazioni in possesso dell'Ente. Ciò significa:

- ✓ che l'ente non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni in suo possesso;
- ✓ che l'ente non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

Ciò significa:

- che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Il competente/responsabile per l'accesso civico generalizzato è il Direttore di Struttura.

I suoi contatti sono:

telefono 0383/43364 interno 2048;

- pec [infozanaboni@pec.ascompavia.it](mailto:infozanaboni@pec.ascompavia.it)

- posta elettronica [direzione@zanaboni.org](mailto:direzione@zanaboni.org)

- presso gli uffici dell'OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS siti in Voghera (Pv) Via Cagnoni, 9bis.

L'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, può essere affidato ad altro dipendente della struttura, mantenendone comunque la responsabilità.



	<p style="text-align: right;"><i>Sistema di gestione per la qualità</i></p> <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b></p>	
	<p>Rev.0 del 02-10-2025</p>	<p>Pagina 5 di 11</p>

La richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma secondo del D.Lgs. 33/2013 dovrà riportare i seguenti dati del richiedente:

- nome;
- cognome;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza o domicilio;
- recapito telefonico;
- indirizzo pec o indirizzo mail.

Per la trasmissione della richiesta, che deve indicare anche i dati e le informazioni o i documenti richiesti è possibile alternativamente utilizzare:

- pec [infozanaboni@pec.ascompavia.it](mailto:infozanaboni@pec.ascompavia.it)
- via mail [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org) o tramite posta ordinaria;
- di persona presso l'Ufficio Amministrativo della struttura nella sede legale di Voghera.

Entro 30 giorni (art. 5 comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza di accesso viene emessa, da parte del Pensionato Zanaboni Onlus, la comunicazione al richiedente ed a eventuali controinteressati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali), la società deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che consentito 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, comma 2 del D.Lgs. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al GDPR;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi, la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, 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.

Durante tale periodo il termine per la conclusione del procedimento è sospeso. Nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Pensionato Zanaboni Onlus può comunque decidere se accettare la richiesta di accesso generalizzato, se non ravvisa alcun pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

Quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque

	<p style="text-align: right;"><i>Sistema di gestione per la qualità</i></p> <p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b></p>	
	<p>Rev.0 del 02-10-2025</p>	<p>Pagina 6 di 11</p>

sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.

Si specifica che:

**Rifiuto di accesso**: il rifiuto e/o limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimenti ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5bis introdotto dal D.lgs. 97/2016.

**Richiesta di riesame**: qualora venisse respinta la domanda di accesso (diniego totale o parziale) o il richiedente non dovesse ricevere risposta entro 30 giorni, egli può presentare richiesta di riesame al Pensionato Zanaboni Onlus che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 nonché i casi di esclusione e i limiti dell'accesso civico previsto dall'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

## ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale è disciplinato e trattato secondo le norme e le modalità previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2016, n.184 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 giugno 2011, n. 143.

L'accesso può riguardare solo atti e documenti riguardanti l'attività di pubblico interesse svolta dall' OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS e può essere richiesto solo se il richiedente ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.

L'istanza deve contenere i dati, le informazioni o i documenti richiesti nonché la motivazione dell'accesso, con l'esplicitazione dell'interesse.

Responsabile della ricezione e dell'istruttoria delle istanze è il Referente di struttura Dott.ssa Cristina Dallera n. tel; 0383/43364 interno 2049 e mail [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org)

In caso di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare istanza di riesame al Direttore della struttura Dott.ssa Cristina Dallera nr. tel 0383/43364 interno 2019 e-mail [direzione@zanaboni.org](mailto:direzione@zanaboni.org) per il rilascio dei documenti su delega del Rappresentante Legale.

L'istanza, sottoscritta digitalmente o analogicamente, con sua digitalizzazione accompagnata dall'invio di copia della carta di identità, va inviata con PEC all'indirizzo [infozanaboni@pec.ascompavia.it](mailto:infozanaboni@pec.ascompavia.it) o a mezzo mail [direzione@zanaboni.org](mailto:direzione@zanaboni.org) o con raccomandata A.R. o direttamente protocollata presso il PENSIONATO ZANABONI in orari di ufficio

#### 4. MODULI DI RICHIESTA

##### MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (ai sensi dell'art.5, comma 1 del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013)

Spett.le  
DIREZIONE RSA  
Dott.ssa Cristina Dallera  
Via Cagnoni, 9 bis  
27058 Voghera (Pv)  
Mail : [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org)

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a a.....il.....  
residente a.....Prov.....CAP.....  
via.....n.....telefono/cellulare.....  
indirizzo email.....  
in qualità di.....  
(Indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

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:

.....  
.....  
.....

**N.B. Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e la norma – se a conoscenza dell'istante – che impone tale pubblicazione.**

**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 al medesimo dell'avvenuta pubblicazione.

Indirizzo per le comunicazioni.....

Luogo e data.....

Firma.....

(Allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con forma digitale. Si riterrà valida ogni altra modalità di presentazione dell'istanza prevista dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005)





## REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Rev.0 del 02-10-2025

Pagina 9 di 11

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33)

Spett.le  
DIREZIONE RSA  
Dott.ssa Cristina Dalleria  
Via Cagnoni, 9 bis  
27058 Voghera (Pv)  
Mail : [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org)

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a.....il.....

residente a.....Prov.....CAP.....

via.....n.....telefono/cellulare.....

indirizzo email.....

in qualità di.....

(Indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica)

### CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dalla Società (indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente)

---

---

---

---

---

### 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 alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni);

☐ al proprio indirizzo email

☐ al seguente indirizzo

\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

☐ personalmente presso gli uffici del Pensionato Zanaboni Onlus

☐ in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB)

☐ in formato cartaceo

Luogo.....il...../...../.....

Firma.....

(Allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con forma digitale. Si riterrà valida ogni altra modalità di presentazione dell'istanza prevista dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005)

L'istanza deve essere inviata con le seguenti modalità tra loro alternative.

- all'indirizzo di posta elettronica : [info@zanaboni.org](mailto:info@zanaboni.org)

- all'indirizzo postale : OPERA PIA CASA DEL PANE ASILO NOTTURNO PENSIONATO ZANABONI ONLUS – Via Cagnoni, 9bis – 27058 Voghera (Pv)

- presentata direttamente agli uffici della RSA, stesso indirizzo

	Sistema di gestione per la qualità	
	<b>REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO</b>	
Rev.0 del 02-10-2025	Pagina 11 di 11	

## MODULO RICHIESTA DOCUMENTALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_  
 indirizzo e-mail (se disponibile) \_\_\_\_\_  
 documento di identificazione \_\_\_\_\_

in qualità di: (barrare la casella che interessa e, a seconda della tipologia, allegare la documentazione in calce alla presente)

- ☐ diretto interessato
- ☐ legale rappresentante
- ☐ legale di fiducia
- ☐ amministratore di sostegno
- ☐ procuratore
- ☐ tutore
- ☐ curatore
- ☐ genitore esercitante la patria potestà
- ☐ erede
- ☐ delegato
- ☐ altro

(specificare) \_\_\_\_\_

CHIEDE DI (barrare la casella che interessa)

- ☐ Esaminare
- ☐ Esaminare ed estrarre copia in carta libera

dei seguenti documenti sanitari:

---



---



---

IL/LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARE INOLTRE DI ESSERE INFORMATO CHE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI SANITARI DEVE PROVVEDERE AL PAGAMENTO DI UN DIRITTO FISSO DI SEGRETERIA DI 50,00 EURO (IVA COMPRESA) AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

Data \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_