

Procedura accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi

Approvato con delibera CDA n. 56/2020 del 21.10.2020

Manuale delle procedure

Oggetto	Data di emissione	Codice procedura	
PROCEDURA DISCIPLINANTE L'ACCESSO CIVICO, L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DELL'ENPAIA E L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990	21/10/2020	AL000001	
Riferimenti	Entrata in vigore	Stato	
<p>- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»</p> <p>- Art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;</p> <p>- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;</p> <p>- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;</p> <p>- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis</p>	01/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova procedura <input type="checkbox"/> Aggiornamento	
	Parole chiave	<p>“Accesso” “Accesso agli atti” “Accesso civico” “Accesso civico generalizzato” “Responsabile trasparenza” “Controinteressati” “Documento amministrativo”</p>	
	Livello di approvazione		

disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 35 del 14/03/2013



SOMMARIO

1. PREMESSA
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
 - 5.1 ACCESSO CIVICO
 - 5.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
 - 5.2.1 Legittimazione soggettiva e motivazione
 - 5.2.2 L'istanza di accesso
 - 5.2.3 Il Responsabile del procedimento
 - 5.2.4 Diritti dei controinteressati
 - 5.2.5 Conclusione del procedimento
 - 5.2.6 Provvedimenti conclusivi del procedimento
 - 5.2.7 Casi di esclusione dal diritto di accesso generalizzato
 - 5.2.8 Impugnazioni
 - 5.3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90
 - 5.3.1 Principi generali in materia di accesso
 - 5.3.2 Accesso informale
 - 5.3.3 Accesso formale
 - 5.3.4 Controinteressati
 - 5.3.5 Accoglimento e rifiuto della richiesta
 - 5.3.6 Modalità di accesso
 - 5.3.7 Esclusione dal diritto di accesso
 - 5.3.8 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Fondazione
6. COMUNICAZIONI
7. PUBBLICITÀ E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



1. PREMESSA

La Fondazione Enpaia:

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»

Visto l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, l'art. 5 disciplinante l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e l'art. 5-bis disciplinante le esclusioni e i limiti allo stesso accesso civico, introdotto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Vista la determinazione n. 1309 del 28/12/2016 dell'ANAC «Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 35 del 14/03/2013»;

Ritiene opportuno adottare la seguente procedura.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Fondazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza.

La presente procedura disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza, di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

La presente procedura disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Fondazione ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

3. TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) «Fondazione», la Fondazione ENPAIA - Ente nazionale di previdenza per gli addetti e gli impiegati in agricoltura, che ha natura giuridica privata anche se inserita in apposito elenco ai sensi della L. 196/2009 e ss.mm.;
- b) «Responsabile della Trasparenza», Responsabile dell'accesso civico;
- c) «Responsabile del procedimento», che riceve la richiesta di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/90, ne valuta la ammissibilità, cura la relativa istruttoria e risponde all'istante;
- d) «sito istituzionale», il sito internet dell'Ente raggiungibile all'indirizzo: <http://www.enpaia.it>;
- e) «decreto trasparenza», il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- f) «interessati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- g) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- h) «accesso civico generalizzato», l'accesso previsto dall'art. 5 co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- i) «controinteressati» nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- l) «accesso civico», l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- m) «diritto di accesso» ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
- n) «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettrofotomagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Fondazione.

4. RESPONSABILITÀ

Ai fini della presente procedura rilevano i ruoli svolti dal «Responsabile della Trasparenza», responsabile dell'accesso civico; e dal «Responsabile del procedimento», che riceve la richiesta di

accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della l. 241/90, ne valuta la ammissibilità, cura la relativa istruttoria e risponde all'istante.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

5.1 ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5, co, 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata (PEC), la casella istituzionale di posta elettronica certificata dedicata trasparenza@pec.enpaia.it indicata sul sito della Fondazione o all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@enpaia.it.

Nell'istanza devono essere indicati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare.

La Fondazione, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il Responsabile della Trasparenza entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale ovvero, ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

5.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

5.2.1 Legittimazione soggettiva e motivazione

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

5.2.2 L'istanza di accesso

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Nell'istanza devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti oggetto di richiesta. Pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni la Fondazione dispone. La richiesta, inoltre, non deve essere generica, ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile del procedimento.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità, mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata della Fondazione accessocivico@pec.enpaia.it

L'istanza può essere validamente presentata al Responsabile del procedimento anche a mezzo di posta elettronica all'indirizzo accessocivico@enpaia.it o a mezzo di posta direttamente presso l'Ufficio protocollo della Fondazione, sottoscritta e corredata di copia del documento di identità.



L'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo della Fondazione ovvero dal Responsabile del procedimento, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica all'indirizzo accessocivico@enpaia.it o mediante posta elettronica certificata all'indirizzo accessocivico@pec.enpaia.it.

5.2.3 Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità della richiesta e verificata la coerenza degli orientamenti interpretativi della Fondazione, nonché il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, cura l'istruttoria e risponde all'interessato, sulla base della documentazione prodotta dai Responsabili della Direzione/Area competenti per materia e delle loro annotazioni in merito.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:

- a) dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
- b) accettare le richieste d'accesso;
- c) verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
- d) nel caso di domanda incompleta, richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
- e) comunicare all'interessato, in caso di accoglimento della richiesta d'accesso, le informazioni richieste;
- t) deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
- g) notificare ai soggetti controinteressati - ovvero ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza - la ricezione di una richiesta di accesso agli atti;
- h) all'esito del procedimento di accesso, curare la redazione di un apposito verbale in duplice copia, di cui una da rilasciare all'interessato e l'altra da consegnare da conservare agli atti della Fondazione Enpaia in un apposito registro degli accessi agli atti; tale verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: 1) la data della richiesta, 2) l'oggetto della richiesta, 3) la data ed il luogo in cui si è verificato l'accesso, 4) le persone incaricate di effettuare materialmente l'accesso con indicazione, ove necessario, dei relativi poteri rappresentativi, 5) i documenti oggetto della richiesta d'accesso, con l'indicazione dell'eventuale modalità di rilascio delle relative copie.

5.2.4 Diritti dei controinteressati

Salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso mediante posta elettronica certificata all'indirizzo accessocivico@pec.enpaia.it o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Responsabile del procedimento o mediante consegna a mano presso l'Ufficio protocollo della Fondazione. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5.2.5 Conclusione del procedimento

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo della Fondazione.

In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi del paragrafo 5.2.8.

5.2.6 Provvedimenti conclusivi del procedimento

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dalla Fondazione per la riproduzione su supporti materiali.

5.2.7 Casi di esclusione dal diritto di accesso generalizzato

Ai sensi dell'art. 5 bis co. 1 e co. 2 del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Oltre la suindicata generale individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento si riserva un'attività valutativa necessaria per la tutela di ulteriori validi interessi.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre fare riferimento alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 1 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

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

5.2.8 Impugnazioni

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo della Fondazione dell'istanza o della data di ricevimento della pec.

L'istanza di riesame viene presentata ai sensi dell'art. 5 e secondo i termini e le modalità ivi previste.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Avverso la decisione della Fondazione, o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. n. 104/2010.

5.3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90

5.3.1 Principi generali in materia di accesso

L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dalla Fondazione o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto, limitatamente alla sua attività di interesse pubblico disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

La Fondazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

5.3.2 Accesso informale

Nei casi previsti dalla legge il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene conservata apposita annotazione.

Qualora il Responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

5.3.3 Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all' Ufficio protocollo della Fondazione, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata dedicata accessocivico@pec.enpaia.it o posta elettronica all'indirizzo accessocivico@enpaia.it o a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento.



Nell'istanza l'interessato deve dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi; indicare gli elementi che consentano di individuare i documenti amministrativi, quali chiede di accedere; specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241 /1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo della Fondazione.

5.3.4 Controinteressati

Il Responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

5.3.5 Accoglimento e rifiuto della richiesta

Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il predetto termine, la domanda di accesso si intende respinta.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

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

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

5.3.6 Modalità di accesso

Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.

5.3.7 Esclusione dal diritto di accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso i documenti con oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati.

Per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e associazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990 sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5.3.8 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza della Fondazione

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) i pareri legali e gli atti relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
- c) i verbali delle riunioni e le delibere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.

6. COMUNICAZIONI

Le comunicazioni previste dalla presente procedura sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- a) posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- b) lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) consegna a mano contro ricevuta.



Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i moduli allegati alla presente procedura disponibili sul sito istituzionale.

7. PUBBLICITÀ E ARCHIVIAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura è pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione.

La presente procedura è altresì pubblicata nella banca dati e nel manuale delle procedure interne



8. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

