

FONDAZIONE STELLINE



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Ultimo aggiornamento

2022

Verbale CDA del – 20 dicembre 2022

Sommario

1.	Oggetto e definizioni del regolamento.....	3
2.	Procedura per l'accesso civico "semplice"	4
2.1	Presentazione dell'istanza	4
2.2	Gestione dell'istanza	4
3.	Procedura per l'accesso civico "generalizzato"	4
3.1	Presentazione dell'istanza	4
3.2	Gestione dell'istanza	5
3.3	Costi.....	6
3.4	Soggetti controinteressati.....	6
3.5	Tipologie di risposte alle istanze.....	7
3.6	Eccezioni	8
3.6.1	Eccezioni assolute	8
3.6.2	Eccezioni relative.....	8
4.	Diniego o mancata risposta	9
5.	Richiesta di riesame	9
6.	Impugnazioni.....	9
7.	Registro degli accessi	9

1. Oggetto e definizioni del regolamento

Con l'emanazione del D.Lgs. 97/2016, modificativo del D. Lgs. 33/2013, il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione del decreto, chiarendo che la trasparenza, intesa quale accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. 33/2013):

- la pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività delle stesse e le modalità per la loro realizzazione (c.d. accesso civico "semplice");
- la libertà di accesso (c.d. accesso civico «generalizzato») di chiunque ai dati e ai documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalle PP.AA.

In particolare, si definiscono:

- documenti amministrativi: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale (art. 22, c. 1, lett. d della L.241/90);
- dati: entità che esprimono un concetto informativo più ampio, e devono intendersi come un dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.);
- informazioni: rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini, contenuti in distinti documenti (Determina 1309/16 dell'A.N.AC.).

Con il presente Regolamento si intende chiarire le modalità attraverso le quali è possibile esercitare il diritto di accesso civico nella Fondazione.

In particolare, si ricordano le seguenti definizioni:

- l'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni o gli enti controllati abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- l'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti derivanti dalla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo l'attuale ordinamento.

2. Procedura per l'accesso civico "semplice"

2.1 Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile dell'accesso civico, all'indirizzo e-mail info@stelline.it

È fortemente raccomandato, al fine di semplificare l'esercizio del diritto di accesso civico, l'uso da parte del cittadino che effettua la richiesta del modulo appositamente predisposto, disponibile in Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata ed è considerata valida se:

- il modulo è sottoscritto con firma digitale e trasmesso per posta elettronica;
- il modulo è sottoscritto con firma olografa e presentato presso gli uffici unitamente alla copia del documento di identità;
- trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche senza la compilazione del modulo, purché nel testo della e-mail siano contenuti tutti gli elementi essenziali dell'istanza.

2.2 Gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della trasmissione competente per materia e informa il richiedente e il RPCT.

Il Responsabile dell'accesso civico, entro 30 giorni, pubblica o fa pubblicare nel sito della Fondazione, in "Amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto nell'istanza risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'accesso civico ne dà comunicazione al richiedente e al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile del procedimento è quindi il Responsabile dell'accesso civico, i cui dati di contatto sono disponibili sul sito in Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

3. Procedura per l'accesso civico "generalizzato"

3.1 Presentazione dell'istanza

La richiesta di accesso civico "generalizzato" deve essere presentata al Responsabile dell'accesso civico, all'indirizzo e-mail info@stelline.it

È fortemente raccomandato, al fine di semplificare l'esercizio del diritto di accesso civico, l'uso da parte del cittadino che effettua la richiesta del modulo appositamente predisposto, disponibile in Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata ed è considerata valida se:

- il modulo è sottoscritto con firma digitale e trasmesso per posta elettronica;
- il modulo è sottoscritto con firma olografa e presentato presso gli uffici unitamente alla copia del documento di identità;
- trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata, anche senza la compilazione del modulo, purché nel testo della e-mail siano contenuti tutti gli elementi essenziali dell'istanza.

3.2 Gestione dell'istanza

Il Responsabile dell'accesso civico, ricevuta l'istanza, deve:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale la Fondazione deve rispondere;
- informare il RPCT;
- rigettare l'istanza in caso di inadempimento dell'onere identificativo del richiedente;
- verificare che l'istanza non contenga richieste meramente esplorative, generiche (tali da non consentire agevolmente l'individuazione dei dati, documenti e informazioni da rendere disponibili) o massive (tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento della Fondazione). Nel qual caso l'istanza viene rigettata;
- verificare se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione nel rispetto della normativa vigente. In caso affermativo, deve, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione dell'istanza, comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per la Fondazione;
- verificare la presenza di cause di esclusione assoluta (si veda l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013). Nel caso di specie il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Inoltre, il Responsabile dell'accesso civico deve verificare la presenza di soggetti controinteressati ed attivare la procedura di cui al Par. 3.4 del presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento è quindi il Responsabile dell'accesso civico, i cui dati di contatto sono disponibili sul sito in Amministrazione trasparente, sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Il procedimento di accesso civico "generalizzato", se privo di cause di esclusione assolute, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile dell'accesso civico nel termine di trenta giorni naturali e consecutivi (art. 5, c. 6, del D.Lgs. 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).

A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile dell'accesso civico dovrà comunicare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa. In tal caso, la Fondazione stessa dovrà individuare e comunicare preventivamente al richiedente i costi di trasmissione dei dati, documenti e informazioni così come definiti nel presente regolamento.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso "generalizzato" nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile dell'accesso civico è tenuto a 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.

Il Responsabile dell'accesso civico, in caso di domanda ammissibile, deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13.

3.3 Costi

L'accesso civico "generalizzato" è gratuito, salvo il rimborso dei soli costi sostenuti dalla Fondazione per la riproduzione dei documenti richiesti su supporti materiali (carta o cd), eventualmente adeguati con modifica del presente regolamento. La trasmissione telematica e la copia di file digitali su supporto fornito dal richiedente (cd o dispositivo USB) sono esenti da rimborso.

Il costo di riproduzione è quantificato in:

- euro 0,25 - A4 bianco e nero;
- euro 0,30 - A3 bianco e nero;
- euro 0,40 - A4 a colori;
- euro 0,70 - A3 a colori.

L'importo è raddoppiato in caso di stampa fronte-retro. Il costo della copia su CD è di euro 3,10. Il costo della copia su dispositivo USB è di euro 5,00.

Per le copie conformi all'originale è necessaria, la marca da bollo di € 16,00, salvi i casi di esenzione (D.P.R. 642/1972 e D.L. 43/2013 convertito il L. 71/2013). Se il documento è composto da più pagine (facciate), la marca da bollo deve essere apposta ogni 4 pagine.

Su richiesta dell'istante, le copie saranno spedite per posta, previo versamento dei costi di riproduzione, delle spese di spedizione ed eventualmente della marca da bollo alle coordinate bancarie, disponibili in "*amministrazione trasparente - pagamenti - IBAN e pagamenti informatici*".

3.4 Soggetti controinteressati

Si definiscono contro-interessati i soggetti titolari di un interesse privato di particolare rilievo che potrebbe, con un elevato grado di probabilità, subire un pregiudizio concreto dall'accoglimento della richiesta di accesso.

Il responsabile dell'accesso civico, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, 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 D. Lgs. 33/2013:

- protezione dei dati personali, in conformità alla legislazione internazionale e nazionale vigente;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- portatori di interessi diretti attuali e concreti.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Fondazione (componenti degli organi di indirizzo, Direttore generale, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Fondazione continua l'iter del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

3.5 Tipologie di risposte alle istanze

Il responsabile dell'accesso civico è tenuto a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza, in modo esplicito e tempestivo.

Non sono ammessi:

- le risposte parziali che non indichino le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte di dati o documenti richiesti. Tali risposte equivalgono ad un diniego parzialmente illegittimo;
- il silenzio diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- il differimento dell'accesso se non al verificarsi cumulativamente delle seguenti condizioni:
 - o l'accesso può comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13;
 - o quel pregiudizio ha carattere provvisorio dovendo i già menzionati limiti trovare applicazione unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Quando, con un'unica istanza, viene richiesto l'accesso ad una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti.

Devono ritenersi illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

La Fondazione è tenuta a consentire l'accesso "generalizzato" anche per quanto riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della stessa.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti elementi:

- la quantità dei dati e documenti richiesti;
- l'eventuale attività di elaborazione;
- l'ammontare delle risorse interne necessarie per soddisfare la richiesta, quantificabili in rapporto al numero di ore di lavoro necessarie per rispondere all'istanza.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più istanze entro un periodo di tempo limitato. In tale ipotesi la Fondazione valuterà l'impatto cumulativo delle predette istanze sul buon andamento della sua azione e nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo derivante dalle predette istanze, motivare il diniego nei termini sopra indicati.

3.6 Eccezioni

3.6.1 Eccezioni assolute

Il diritto di accesso "generalizzato" è escluso nei casi disciplinati dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013. In presenza di tali eccezioni, la Fondazione è tenuta a escludere l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e tassativamente prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Fondazione deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate in precedenza.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso 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. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

3.6.2 Eccezioni relative

I limiti all'accesso "generalizzato" sono posti dal legislatore all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 quale forma di tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Fondazione 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.

la Fondazione è tenuta 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 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 punti precedenti riguardino 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.

4. Diniego o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico dinieghi, ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso o del differimento da parte della Fondazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/10.

5. Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", può presentare richiesta di riesame al RPCT che, in qualità di titolare del potere sostitutivo, decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso civico "generalizzato" è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT 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.

6. Impugnazioni

Avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/10. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

7. Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso civico presentate alla Fondazione sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi".

Il Registro degli accessi è una banca dati accessibile nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico presentate.

Regolamento accesso civico

Il Registro degli accessi, completo di tutte le informazioni previste dalla normativa, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, “*altri contenuti – accesso civico*” del sito web istituzionale, oscurando i dati personali presenti. Tale registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale.