



Prot. n. 205 del 25.10.2024

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

Sommario

1. Premessa
2. Accesso civico semplice
 - 2.1 Come esercitare il diritto
 - 2.2 L'oggetto dell'accesso civico
 - 2.3 Procedimento
 - 2.4 Tutela dell'accesso civico
3. Accesso civico generalizzato
 - 3.1 Come esercitare il diritto
 - 3.2 L'oggetto dell'accesso civico generalizzato
 - 3.3 Il Procedimento
 - 3.4 Tutela dell'accesso civico
 - 3.5 I responsabili
4. Entrata in vigore



1. Premessa

L'accesso civico è il diritto di chiunque a richiedere dati/documenti/informazioni nelle forme previste dall'art. 5 del Dlg 33/13 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal Dlg 97/16.

La normativa vigente prevede due tipologie di accesso civico:

- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'**art. 5 comma 1** del succitato Dlg
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'**art. 5 comma 2** del succitato Dlg

2. Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice (art. 5 c.1. Dlg 33/2013 come modificato dal Dlg 97/16) concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. È il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetti di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la Società ne abbia omesso la pubblicazione.

2.1 Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** della Fondazione, allegando copia del documento di riconoscimento in corso di validità tramite:

Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo marketing@fondazionemida.it e/o info@fondazionemida.it

Posta elettronica certificata: direzionemida@pec.tuttopec.it

Consegna a mano all'Ufficio Protocollo: sig.ra Antonietta Cafaro

A mezzo posta Raccomandata presso la sede della Fondazione (via Muraglione 18/20 – Pertosa).

La forma d'accesso, purché scritta, e purché conforme al presente Regolamento ed alla legge, è libera.

2.2 L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza della Fondazione, qualora la medesima ne abbia omessa la pubblicazione.

2.3 Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione (RPCT) ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette all'ufficio competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro 30 giorni e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.



2.4. TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO /RPCT

Avverso la decisione della Fondazione (Ufficio Competente) o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al Dlgs 2 luglio 2010 n. 104.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la dott.ssa Anna De Mauro, dipendente della Fondazione MIDA.

3. Accesso civico generalizzato

L'**accesso civico generalizzato** (art. 5 comma 2 Dlgs 33/13 come modificato dal Dlgs 97/16) concerne dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

È il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5. bis del suddetto decreto legislativo.

3.1 Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche.

La Fondazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento della presentazione dell'istanza.

L'istanza va indirizzata all'Ufficio competente in relazione all'area di riferimento (si veda tabella al par. 3.5) allegando copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La richiesta può essere inviata tramite:

Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo marketing@fondazionemida.it e/o info@fondazionemida.it

Posta elettronica certificata: direzionemida@pec.tuttopec.it

Consegna a mano all'Ufficio Protocollo: sig.ra Antonietta Cafaro

A mezzo posta Raccomandata presso la sede della Fondazione (via Muraglione 18-20 – Pertosa)

La forma d'accesso, purché scritta, e purché conforme al presente Regolamento ed alla legge, è libera.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

3.2 L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi del Dlgs 33/13 come modificato dal Dlgs 97/16 nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo.

L'art. 5-bis del succitato Dlgs dettaglia **le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato** a tutela 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;

nonché tutela di interessi **privati** quali:

- a) la protezione dei dati personali in conformità alla 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.

3.3 Il Procedimento

L'ufficio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruire l'istanza come di seguito specificato (ai sensi dei commi 5, 6 e 7 del Dlgs 33/13 e ss.mm.ii).

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio competente cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis comma 2, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata di avviso di ricevimento, o in via telematica a colore che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Il procedimento di accesso civico **deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati (quindi il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Decorso tale termine l'ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la 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 riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico **nonostante l'opposizione del controinteressato**, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio competente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento o le limitazioni dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis (esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato).

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o in caso di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela dei dati personali, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla



comunicazione al Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere da parte del garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

3.4 Tutela dell'accesso civico

Avverso la decisione della Fondazione (Ufficio Competente) o in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art 116 del codice del processo amministrativo di cui al Dlgs 2 luglio 2010 n.104.

3.5 I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art 5 c. II Dlgs 33/13 come modificato dal Dlgs 97/16 sono i Responsabili degli uffici competenti:

TIPOLOGIA DATI/DOCUMENTI/ INFORMAZIONI	UFFICIO COMPETENTE	RESPONSABILE
Dati/documenti/informazioni Relativi all'area amministrativa	Ufficio protocollo	Antonietta Cafaro
Dati/documenti/informazioni relativi alla gestione del personale- sicurezza/qualità/ambiente	Ufficio R.U.	Antonietta Cafaro
Dati/documenti/informazioni relativi ad affidamenti lavori/servizi/forniture –	Ufficio contratti	Antonietta Cafaro

Il Presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09.10.2024. Successivamente alla predetta approvazione, il Regolamento è pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti