



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza e Brianza

Regolamento per l'accesso ai documenti

SOMMARIO

Generalità.....	3
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Pubblicità degli atti e dei provvedimenti di Afol.....	3
Art. 3 - Tipologie di accesso	3
Art. 4 - Principi generali in materia di accesso.....	4
Art. 5 - Responsabile del procedimento	4
Art. 6 - Accesso Generalizzato	4
Art. 7 - Eccezioni dell'accesso Generalizzato	5
Art. 8 - Accesso Civico	5
Art. 9 - Eccezioni dell'accesso Civico.....	6
Art. 10 - Accesso documentale.....	6
Art. 11 - Richiesta di Accesso Documentale	6
Art. 12 - Controinteressati per l'accesso documentale	7
Art. 13 - Accoglimento e rifiuto della richiesta di accesso documentale.....	7
Art. 14 - Modalità di accesso documentale	8
Art. 15 - Differimento dell'istanza di accesso documentale.....	8
Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.....	9
Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di segretezza e riservatezza di Afol.....	9
Art. 18 - Comunicazioni	10
Art. 19 - Richiesta di accesso civico e generalizzato.....	10
Art. 20 - Disposizioni finali	13
ALLEGATO.....	14

GENERALITÀ

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, come previsto dalle linee guida emanate dall'ANAC delibera n.ro 1309 del 28 dicembre 2016, stabilisce una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in paragrafi per la disciplina delle tre diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

ART. 2 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI DI AFOL

La pubblicità dei verbali dell'Amministratore Unico e delle determinazioni del Direttore Generale è assicurata attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Afol MB.

ART. 3 - TIPOLOGIE DI ACCESSO

In virtù dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 recante <<riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità. Trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>, sussistono attualmente 3 tipologie di accesso ai documenti prodotti o detenuti da Afol:

1. Accesso Documentale
2. Accesso Generalizzato
3. Accesso Civico

ART. 4 - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale").

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ogni tipologia di accesso è trattata da un responsabile di procedimento, sia in funzione della materia e sia in funzione dell'Area e\o unità operativa di competenza.

A sua volta il responsabile può individuare, all'interno dell'Ufficio, un referente, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

ART. 6 - ACCESSO GENERALIZZATO

Sulla base di tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis". Si tratta, in estrema sintesi, di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti da Afol MB, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "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**".

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso generalizzato si configura - come il diritto di accesso disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "*chiunque*"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Afol MB e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

ART. 7 - ECCEZIONI DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza per tutelare interessi prioritari e fondamentali.

Le eccezioni assolute previste dalla legge 241/1990 che hanno effetto ai fini dell'accesso generalizzato sono solo quelle disposte direttamente dal comma 1 e 2 dell'art. 24.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

ART. 8 - ACCESSO CIVICO

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "*semplice*" (previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza), e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

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 dello scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, Afol accorda l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti.

ART. 9 - ECCEZIONI DELL'ACCESSO CIVICO

In linea di principio, andrebbe rifiutato l'accesso civico a informazioni che possano ledere la privacy di terzi, potendo invece valutare diversamente, caso per caso, situazioni particolari quali, ad esempio, quelle in cui le predette informazioni siano state deliberatamente rese note dagli interessati, anche attraverso loro comportamenti in pubblico.

Analoghe considerazioni sull'esistenza del pregiudizio concreto possono essere fatte per quelle categorie di dati personali che, pur non rientrando nella definizione di dati sensibili e giudiziari, richiedono una specifica protezione quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (si pensi, ad esempio, ai dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione o sulla solvibilità economica, di cui agli artt. 17 e 37 del Codice).

Tra gli altri fattori da tenere in considerazione ai fini della valutazione della sussistenza del pregiudizio in esame, merita rilievo anche la circostanza che la richiesta di accesso civico riguardi dati o documenti contenenti dati personali di soggetti minori, la cui conoscenza può ostacolare il libero sviluppo della loro personalità, in considerazione della particolare tutela dovuta alle fasce deboli.

Riguardo al secondo profilo, va considerato altresì che la sussistenza di un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali può verificarsi con più probabilità per talune particolari informazioni – come ad esempio situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali – di persone fisiche destinatarie dell'attività amministrativa o intervenute a vario titolo nella stessa e che, quindi, non ricoprono necessariamente un ruolo nella vita pubblica o non esercitano funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse. Tale ragionevole aspettativa di confidenzialità è un elemento che va valutato in ordine a richieste di accesso civico che possono coinvolgere dati personali riferiti a lavoratori o a altri soggetti impiegati a vario titolo presso Afol MB.

ART. 10 - ACCESSO DOCUMENTALE

La finalità dell'accesso documentale o accesso agli atti, ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex legge 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un **«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»**.

ART. 11 - RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

La richiesta di accesso, indirizzata al soggetto indicato come responsabile del procedimento, può essere presentata di persona presso la sede competente, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata e non, indicata sul sito di

Afol MB, per via postale, anche utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale.

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione al protocollo di Afol MB.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 12 – CONTROINTERESSATI PER L'ACCESSO DOCUMENTALE

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. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

ART. 13 - ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la domanda d'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.

3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/90.
5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale

ART. 14 - MODALITÀ DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. 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.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. 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. Il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. 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.

ART. 15 - DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività di Afol MB;
- b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c. nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d. richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulta necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

- e. per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

ART. 16 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI E IMPRESE.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'articolo 24 comma 7 della legge:

- a. documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Autorità;
- b. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c. documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d. documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e. gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f. documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 17 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DI AFOL

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, comma 7, della legge, 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. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Autorità e siano in questi ultimi richiamati;

- d. gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa di Afol nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- e. convenzioni o accordi tra Afol ed altre pubbliche amministrazioni, per i quali non vi sia l'autorizzazione dell'altra amministrazione alla divulgazione;
- f. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

ART. 18 - COMUNICAZIONI

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate comunque tramite PEC aziendale o anche mediante:
 - a. posta elettronica;
 - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c. consegna a mano contro ricevuta.

ART. 19 - RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

L'accesso civico e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Istanza

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica. Le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici di Afol MB, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

In riferimento alla opzione (sub c), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

L'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

Destinatario dell'istanza

Se l'accesso civico si riferisce a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti vanno indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

Contenuti dell'istanza

È necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per Afol MB di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. L'amministrazione riterrà inammissibile una richiesta formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto quando, dopo aver invitato per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti

Costo dell'accesso civico

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.

Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) è necessario che Afol MB ne dia comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini procedurali dell'accesso civico

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso sono le stesse indicate nel caso di presentazione dell'istanza di accesso.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede, precisando che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, Afol è tenuta 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, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al responsabile della prevenzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni (cfr. art. 5, commi 7-9).

Afol MB ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.

Rimedi alternativi al ricorso al giudice nel caso di rifiuto o mancata risposta da parte di

Afol

La disciplina in materia prevede che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, 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 venti giorni. Se il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è competente a decidere in prima istanza non potrà decidere sul riesame, ma indicherà all'opponente il soggetto apicale a ciò deputato.

Richiesta di un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali da parte di Afol

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Ricorso al giudice

La normativa prevede che si può impugnare la decisione di Afol o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO**ISTANZA DI ACCESSO**

Accesso Documentale Accesso Civico Accesso Generalizzato

Il sottoscritto _____ nato/a il _____

residente in _____ via/piazza _____

Prov. ___ c.a.p. _____ tel. n. . _____

Doc. Identità nr. _____ rilasciato il _____ da _____

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, chiede l'accesso ai seguenti documenti:

(indicare per ciascun documento i dati identificativi, quali la tipologia, la data, il numero d'ordine o di protocollo, l'oggetto).

Nel caso di accesso documentale, nel rispetto di quanto previsto dal capo V della legge 241 del 1990 e s.m. si rappresentano le seguenti motivazioni attestanti l'interesse diretto, concreto ed attuale del sottoscritto alla richiesta, e a supporto si allega la seguente documentazione

Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Data _____

Firma _____

Si allega copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

**La presente copia e' conforme all'originale depositato
presso gli archivi dell'Azienda**

19-D2-67-49-C7-2E-E2-34-31-35-8E-38-AF-96-88-B3-57-A3-F9-AC

CAdES 1 di 2 del 12/10/2017 08:46:23

Soggetto: LORENZO SALA

S.N. Certificato: 1788 69

Validità certificato dal 17/12/2015 12:22:12 al 17/12/2018 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT

CAdES 2 di 2 del 12/10/2017 09:48:07

Soggetto: GIUSEPPE LONGO

S.N. Certificato: 340B EF

Validità certificato dal 30/01/2017 09:34:55 al 30/01/2020 01:00:00

Rilasciato da InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
