

**FONDAZIONE ISTITUTO TECNOLOGICO SUPERIORE NUOVE TECNOLOGIE DELLA VITA
ITS ACADEMY MARIO VERONESI
PROCEDURA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DELL'ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO**

Art. 1 — Oggetto

1. La presente procedura disciplina le modalità di esercizio, presso la **Fondazione ITS Academy Mario Veronesi**, di seguito anche “Fondazione”, dei seguenti istituti:
 - a. **accesso civico semplice**, relativo a dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente;
 - b. **accesso civico generalizzato**, relativo a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge;
 - c. **richiesta di riesame** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito “RPCT”.
 2. La procedura è adottata in attuazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, delle Linee guida ANAC in materia di accesso civico generalizzato e degli ulteriori atti di indirizzo applicabili agli enti di diritto privato soggetti alla disciplina della trasparenza.
 3. La Fondazione applica la presente procedura in quanto ente di diritto privato che svolge attività di interesse pubblico nel sistema terziario di istruzione tecnologica superiore e che utilizza risorse pubbliche, nei limiti e secondo il criterio di compatibilità previsti dalla normativa vigente per tale categoria di enti.
-

Art. 2 — Finalità

1. La Fondazione garantisce la trasparenza della propria attività istituzionale, organizzativa e amministrativa, quale strumento di prevenzione della corruzione, promozione dell'integrità, partecipazione e controllo diffuso sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sul perseguimento delle finalità istituzionali.
 2. L'applicazione della Presente Procedura tiene conto della natura fondazionale e paritetica dell'ente, della partecipazione di soggetti pubblici e privati, dell'autonomia organizzativa della Fondazione e della necessità di assicurare trasparenza in relazione alle attività di pubblico interesse e all'utilizzo di fondi pubblici.
 3. Il diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque, senza necessità di dimostrare un interesse qualificato e senza obbligo di motivazione, fatto salvo il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa vigente.
-

Art. 3 — Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a. **accesso civico semplice**: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Fondazione abbia omesso di pubblicare, pur essendone obbligata;

- b. **accesso civico generalizzato**: il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;
 - c. **RPCT**: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione;
 - d. **controinteressati**: soggetti, persone fisiche o giuridiche, che dall'accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati previsti dalla normativa;
 - e. **ufficio competente**: l'ufficio, la funzione o il soggetto interno alla Fondazione che detiene stabilmente i dati o i documenti richiesti o che è competente alla relativa formazione o gestione.
-

Art. 4 — Accesso civico semplice

- 1. L'accesso civico semplice può essere esercitato quando la Fondazione abbia omissso la pubblicazione di dati, documenti o informazioni per i quali sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
 - 2. L'istanza è presentata al RPCT della Fondazione.
 - 3. L'istanza deve identificare con sufficiente chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede la pubblicazione.
 - 4. Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro **30 giorni**:
 - 1. alla pubblicazione sul sito istituzionale del dato, documento o informazione richiesto;
 - 2. alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
 - 5. Qualora il dato, documento o informazione risulti già pubblicato, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
 - 6. In caso di insussistenza dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT comunica al richiedente il rigetto motivato dell'istanza.
-

Art. 5 — Accesso civico generalizzato

- 1. L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere dati e documenti detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.
 - 2. Per la Fondazione, l'accesso civico generalizzato riguarda in particolare i dati e i documenti connessi alle attività istituzionali di interesse pubblico, alla gestione e rendicontazione delle risorse pubbliche, alle attività formative finanziate o cofinanziate con fondi pubblici e agli atti rilevanti sotto il profilo della trasparenza amministrativa.
 - 3. L'istanza non richiede motivazione, ma deve identificare i dati o i documenti richiesti in modo sufficientemente preciso da consentire alla Fondazione di individuarli.
-

4. Non sono ammissibili istanze meramente esplorative, generiche, manifestamente irragionevoli, massive o tali da richiedere un'attività di elaborazione, creazione o riorganizzazione di dati e documenti non già detenuti dalla Fondazione, ovvero da comportare un carico di lavoro sproporzionato rispetto alla dimensione, alla struttura organizzativa e al buon andamento dell'attività della Fondazione.
5. In caso di istanza generica o non sufficientemente chiara, l'ufficio competente può chiedere al richiedente di precisare l'oggetto della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla ricezione dell'istanza sufficientemente circostanziata.

Art. 6 — Presentazione delle istanze

1. Le istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e riesame possono essere presentate con modalità idonee a consentire l'identificazione del richiedente e la ricezione della domanda da parte della Fondazione, in particolare:
 - a) a mezzo PEC all'indirizzo: itsbiomedicalemirandola.pec@legalmail.it;
 - b) a mezzo e-mail ordinaria all'indirizzo: amministrazione@itsbiomedicale.it;
 - c) mediante consegna a mano presso la sede della Fondazione: **via 29 Maggio, 12 – 41037 Mirandola (MO)**;
 - d) mediante raccomandata A/R indirizzata a: **Fondazione ITS Academy Mario Veronesi – Via 29 Maggio, 12 – 41037 Mirandola (MO)**.
2. La raccomandata A/R e gli altri canali non digitali restano disponibili per i cittadini non digitalizzati; per imprese partner, docenti e fornitori l'interscambio avviene prioritariamente via PEC.
3. Per agevolare l'istruttoria, l'istanza indica preferibilmente: dati identificativi e recapiti del richiedente; tipologia di accesso richiesta; dati, documenti o informazioni richiesti; modalità preferita di ricezione della risposta; eventuali elementi utili a individuare la documentazione.
4. L'istanza deve essere sottoscritta e accompagnata da copia di un documento di identità del richiedente, salvo che sia trasmessa mediante strumenti che consentano l'identificazione del soggetto istante secondo la normativa vigente, quali firma digitale, firma elettronica qualificata o avanzata, domicilio digitale o altro mezzo equivalente previsto dall'ordinamento.

Art. 7 — Uffici competenti

1. L'accesso civico semplice è gestito dal RPCT.
2. L'accesso civico generalizzato è gestito dall'ufficio competente per materia, con il coordinamento del RPCT ove necessario.
3. Ai fini della presente Procedura, la Fondazione individua quale punto di ricezione delle istanze l'**Ufficio Amministrazione**. L'ufficio riceve le domande e le inoltra all'ufficio competente o al RPCT, secondo la tipologia di accesso richiesta.
4. Per informazioni e trasmissioni ordinarie sul sito abbiamo il link: info@itsbiomedicale.it;
5. Per trasmissioni PEC: itsbiomedicalemirandola.pec@legalmail.it;

6. telefono: 0535 1948028.
7. Gli uffici della Fondazione collaborano con il RPCT e con l'ufficio competente per assicurare la tempestiva istruttoria delle istanze.
8. La presente procedura viene inviata a tutto il personale dipendente e non dipendente di ITS Academy
9. Sul sito viene pubblicata una casella con le informazioni necessarie
Le istanze di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e riesame possono essere presentate con modalità idonee a consentire l'identificazione del richiedente e la ricezione della domanda da parte della Fondazione, in particolare:
 1. a mezzo PEC all'indirizzo: itsbiomedicalemirandola.pec@legalmail.it;
 2. a mezzo e-mail ordinaria all'indirizzo: amministrazione@itsbiomedicale.it;
 3. mediante consegna a mano presso la sede della Fondazione: **via 29 Maggio, 12 – 41037 Mirandola (MO)**;
 4. mediante raccomandata A/R indirizzata a: **Fondazione ITS Academy Mario Veronesi – Via 29 Maggio, 12 – 41037 Mirandola (MO)**.
- 10.

Art. 8 — Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro **30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, salvo i casi di sospensione o differimento previsti dalla normativa vigente.
2. In caso di presenza di controinteressati, il termine è sospeso dalla data di comunicazione agli stessi e fino alla ricezione dell'eventuale opposizione o, comunque, fino alla scadenza del termine di **10 giorni** previsto per la sua presentazione.
3. La comunicazione dell'esito è trasmessa al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 9 — Controinteressati

1. Qualora la Fondazione individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza, con modalità idonee a comprovare la ricezione.
2. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione.
3. Decorso tale termine, la Fondazione provvede sull'istanza, valutando le eventuali opposizioni ricevute.
4. L'opposizione del controinteressato non determina automaticamente il rigetto dell'istanza, ma è valutata nell'ambito del bilanciamento tra l'interesse conoscitivo e la tutela degli interessi pubblici e privati previsti dalla legge.

Art. 10 — Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, la Fondazione trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, preferibilmente in formato elettronico ove disponibili.
2. Qualora l'accoglimento intervenga nonostante l'opposizione di un controinteressato, la Fondazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede alla trasmissione dei dati o documenti al richiedente non prima di **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, salvo diverso obbligo di legge o provvedimento dell'autorità competente.
3. L'accesso è gratuito. Restano a carico del richiedente esclusivamente i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali, che sono comunicati preventivamente prima dell'eventuale rilascio.

Art. 11 — Diniego, limitazione o differimento

1. L'accesso civico generalizzato può essere negato, limitato o differito esclusivamente nei casi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, quando l'ostensione possa determinare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti.
2. Il diniego, la limitazione o il differimento devono essere motivati con riferimento al pregiudizio concreto che l'ostensione potrebbe arrecare agli interessi pubblici o privati tutelati.
3. La Fondazione valuta prioritariamente la possibilità di consentire l'accesso parziale, mediante oscuramento dei dati non ostensibili.
4. Il differimento è disposto quando la protezione degli interessi coinvolti ha carattere temporaneo.

Art. 12 — Limiti relativi alla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati dall'art. 5-bis, comma 1, del d.lgs. 33/2013, tra cui:
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive.
2. Per la Fondazione, tali limiti sono valutati in relazione alla concreta attività svolta e alla documentazione detenuta.

Art. 13 — Limiti relativi alla tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati dall'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013, tra cui:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali di persone fisiche o giuridiche, inclusi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
 2. Nel trattamento delle istanze che coinvolgono dati personali, la Fondazione applica i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, proporzionalità e necessità previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.
 3. Sono oggetto di particolare valutazione le istanze che coinvolgono dati personali di studenti, corsisti, candidati, docenti, tutor, collaboratori, dipendenti, fornitori, imprese partner e soggetti ospitanti percorsi formativi, stage, tirocini o apprendistati, nonché documenti contenenti know-how, segreti tecnici o commerciali, informazioni contrattuali riservate, dati relativi a procedure selettive o elementi sensibili connessi alla rendicontazione di fondi pubblici.
-

Art. 14 — Esclusioni assolute

1. L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi inclusi i casi in cui l'accesso sia subordinato a specifiche condizioni, modalità o limiti stabiliti da discipline speciali.
 2. Restano fermi i limiti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, segreto professionale, segreto d'ufficio, segreto statistico, segreto industriale e commerciale, nonché ogni altra ipotesi di esclusione prevista dall'ordinamento.
 3. Restano inoltre ferme le cautele necessarie a tutelare la riservatezza dei rapporti con imprese, enti partner e soggetti della rete formativa della Fondazione, quando l'ostensione possa arrecare un pregiudizio concreto a interessi economici, commerciali, professionali o organizzativi giuridicamente rilevanti.
-

Art. 15 — Accesso parziale

1. Qualora i limiti all'accesso riguardino soltanto alcune parti del documento, la Fondazione consente l'accesso alle restanti parti.
 2. L'accesso parziale può essere realizzato mediante oscuramento, estrazione, anonimizzazione o altra tecnica idonea a tutelare gli interessi protetti.
 3. Quando la richiesta riguarda documenti relativi a studenti, imprese partner, attività formative o rendicontazioni finanziati con fondi pubblici, la Fondazione valuta prioritariamente l'accesso parziale mediante oscuramento dei dati personali, delle informazioni riservate e degli elementi non necessari alla finalità di trasparenza.
-

Art. 16 — Riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT. La richiesta di riesame può essere presentata anche dal controinteressato nei casi di accoglimento dell'istanza nonostante la propria opposizione.
2. Il RPCT decide con provvedimento motivato entro **20 giorni** dalla ricezione della richiesta di riesame.
3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito per ragioni connesse alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nei casi previsti dalla legge.
4. Qualora il RPCT abbia adottato o concorso ad adottare il provvedimento oggetto di riesame, la richiesta è trattata secondo criteri di imparzialità, trasparenza e separazione funzionale interna, mediante il coinvolgimento di un soggetto o ufficio non coinvolto nel primo procedimento ovvero, ove necessario, dell'organo di indirizzo.
5. Quando l'istanza di riesame riguarda dati, informazioni o documenti amministrativi e gestionali formati o detenuti dal Direttore della Fondazione e la medesima carica coincide con il ruolo di RPCT, la separazione funzionale è assicurata attraverso l'istruttoria o la verifica di un soggetto interno non coinvolto nel procedimento originario oppure di un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente delegato.
6. Il soggetto incaricato della verifica formula elementi istruttori scritti, senza assumere funzioni decisorie o gestionali sul procedimento di accesso. Il RPCT resta responsabile del provvedimento finale di riesame, dandone adeguata motivazione.
7. Gli elementi istruttori sono resi entro un termine compatibile con quello previsto per la conclusione del riesame e sono acquisiti agli atti del procedimento.

Art. 17 — Tutela giurisdizionale

1. Avverso la decisione della Fondazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.
2. Restano ferme le ulteriori forme di tutela previste dalla normativa vigente, ove applicabili.

Art. 18 — Registro degli accessi

1. La Fondazione istituisce e aggiorna il **Registro degli accessi**, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e, ove pertinente, accesso documentale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il Registro contiene almeno le seguenti informazioni:
 - a) oggetto dell'istanza;
 - b) data di presentazione;
 - c) tipologia di accesso;
 - d) esito;
 - e) data della decisione;
 - f) eventuale presenza di controinteressati;

g) eventuale richiesta di riesame.

3. Il Registro è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, con aggiornamento periodico e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, evitando la diffusione di dati eccedenti, non pertinenti o comunque non necessari.

Art. 19 — Protezione dei dati personali

1. La Fondazione tratta i dati personali contenuti nelle istanze di accesso esclusivamente per finalità connesse alla ricezione, istruttoria, decisione e conservazione degli atti relativi al procedimento.
2. I dati sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, e delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali.
3. L’informativa sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito istituzionale e allegata, ove necessario, alla modulistica.

Art. 20 — Norme finali

1. Per quanto non previsto dalla presente procedura si applicano il d.lgs. 33/2013, con particolare riferimento all’art. 2-bis e alla disciplina applicabile agli enti di diritto privato secondo il criterio di compatibilità, la legge 190/2012, la legge 241/1990 ove pertinente, il d.lgs. 97/2016, il Regolamento UE 2016/679, il d.lgs. 196/2003 e gli atti di indirizzo ANAC applicabili.
2. La presente procedura è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Fondazione.
3. La procedura entra in vigore dalla data della sua approvazione.