

FONDAZIONE CENTRO RICERCHE MARINE

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico generalizzato.

INDICE

Art. 01 Oggetto del regolamento.	pag.	01
Art. 02 Definizioni.	"	01
Art. 03 Oggetto dell' accesso.	"	01
Art. 04 Esclusioni del diritto di accesso.	"	02
Art. 05 Titolarità e presentazione richiesta accesso.	"	02
Art. 06 Modalità di accesso.	"	03
Art. 07 Accesso informale.	"	03
Art. 08 Accesso formale.	"	03
Art. 09 Accesso atti relativi a procedure di gara d'appalto.	"	04
Art. 10 Responsabile del procedimento d'accesso.	"	04
Art. 11 Modalità di esercizio del diritto d'accesso.	"	04
Art. 12 Notifica ai controinteressati.	"	05
Art. 13 Accoglimento della richiesta.	"	05
Art. 14 Mancato accoglimento della richiesta, limitazione, differimento dell' accesso.	"	05
Art. 15 Tutela della riservatezza.	"	06
Art. 16 Accesso civico.	"	06
Art. 17 Legittimazione.	"	06
Art. 18 Forma e presentazione dell'istanza.	"	06
Art. 19 Accesso civico generalizzato.	"	07
Art. 20 Legittimazione.	"	08
Art. 21 Forma e presentazione dell' istanza.	"	08
Art. 22 Controinteressati.	"	08
Art. 23 Termine di conclusione del procedimento.	"	08
Art. 24 Accoglimento della richiesta.	"	09
Art. 25 Esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato.	"	09
Art. 26 Richiesta di riesame.	"	09
Art. 27 Impugnazioni.	"	10
Art. 28 Norme di rinvio.	"	10
Art. 29 Forme di pubblicità e informazioni.	"	10
Art. 30 Entrata in vigore.	"	10

ART.1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Fondazione "Centro Ricerche Marine", di seguito Fondazione, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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 Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

ART.2
DEFINIZIONI

1. Il diritto all'accesso ai documenti è il diritto degli interessati, persone fisiche o giuridiche, di prendere visione e di estrarre copia di documenti della Pubblica Amministrazione,
2. Il diritto all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 1 del Decreto, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, nei casi in cui quest'ultima sia stata omessa.
3. Il diritto all'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del Decreto, è il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto medesimo, nel rispetto dei limiti che lo stesso Decreto, all'art. 5 bis individua relativamente alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
4. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) Decreto, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "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 Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
 - b) Legge, la legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - d) Codice Privacy, il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - e) Codice del processo amministrativo, il Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";
 - f) Regolamento per l'accesso, il Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - g) Nuovo Codice degli appalti, il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

SEZIONE I
ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELLA LEGGE

ART.3
OGGETTO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti della Fondazione relativamente ai documenti amministrativi che siano formati e/o siano stabilmente detenuti dalla stessa, laddove materialmente esistenti alla data della richiesta di accesso, e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario svolta dalla Fondazione medesima.

2. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della Legge per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Fondazione e che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice Privacy in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

ART.4 ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e documenti di cui all'art. 24 della Legge.
2. Con particolare riferimento all'attività della Fondazione, ed atteso quanto disposto dal Codice Privacy in materia di tutela dei dati personali, è escluso il diritto di accesso per:
 - a) atti e documenti contenenti informazioni che, ove conosciute da terzi, possono pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari;
 - b) documenti inerenti l'attività della Fondazione diretta all'emanazione di atti pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - c) pareri, consulenze legali, scritti difensivi degli avvocati inerenti liti pendenti o potenziali, consulenze e relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio. E' accessibile il parere reso in una fase endoprocedimentale, prodromica all'emanazione di un provvedimento amministrativo, espressamente richiamato nel provvedimento medesimo;
 - d) documenti relativi a procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, ad eccezione del diretto interessato;
 - e) documenti preparatori, istruttori e atti interni relativi alla procedura per l'espletamento di concorsi, ivi compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali, fino alla conclusione degli stessi;
 - f) documenti attinenti lo stato del personale, gli aspetti disciplinari e retributivi, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
 - g) fascicoli personali dei dipendenti, ad eccezione dell'interessato;
 - h) documenti relativi a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile che coinvolgono dipendenti della Fondazione, ad eccezione del diretto interessato nei limiti comunque di quanto previsto al punto c) del presente articolo;
 - i) documenti ed atti per i quali l'articolo 53, comma 5, del Nuovo Codice degli appalti ne prevede la sottrazione all'accesso;
 - l) atti e documenti relativi all'attività in corso di contrattazione integrativa in seno alla Fondazione;
 - m) documenti ed atti dai quali si evincano le generalità di soggetti che hanno presentato segnalazioni di violazione di norme giuridiche e/o tecniche;
 - l) ogni altro atto o documento per cui la normativa vigente preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.
3. Deve essere comunque garantito ai richiedenti, o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici nel rispetto dei principi fissati dal Codice Privacy in particolare, all'art.11, comma 1, lett. d), nonché nel rispetto della procedura di cui all'art 12 del presente Regolamento.
4. L'accesso per l'Autorità Giudiziaria, nel caso di indagini, non può mai essere oggetto di limitazioni, o essere escluso.

ART.5 TITOLARITA' E PRESENTAZIONE RICHIESTA ACCESSO

1. La richiesta di accesso può essere presentata da chiunque, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. L'interesse deve essere specificato nella richiesta di accesso.
3. La richiesta deve consentire l'individuazione del documento oggetto dell'accesso; non sono ammesse richieste generiche o finalizzate a sottoporre la Fondazione a un controllo generalizzato.
4. All'atto della presentazione della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento di identità in corso di validità.
5. La richiesta di accesso presentata in rappresentanza di terzi (persone fisiche o giuridiche) deve essere accompagnata da idonea documentazione atta a dimostrare i relativi poteri. In particolare, nel caso di rappresentanza di persone fisiche (fatta eccezione per le ipotesi di rappresentanza legale) tale documentazione deve essere costituita da un atto di delega sottoscritto dall'interessato alla richiesta di accesso, ed accompagnato dalla copia fotostatica del documento di identità del delegante.
6. La richiesta di accesso presentata da un difensore deve recare anche la sottoscrizione dell'interessato, od essere accompagnata da specifica delega o mandato.

ART.6 MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale o formale.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, o persona dallo stesso delegata, redige idoneo e motivato verbale dell'avvenuto accesso, sia formale che informale. Il verbale deve essere sottoscritto dal soggetto richiedente, o da persona da questi delegata, e dal Responsabile del procedimento.

ART.7 ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla Struttura della Fondazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso, laddove in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso. Analogamente provvede laddove emergano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse.

ART.8 ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta dalla quale emergano:
 - la Struttura competente destinatario della richiesta;
 - le generalità del richiedente, ovvero gli eventuali poteri rappresentativi;

- gli estremi del documento oggetto della richiesta al fine di permetterne l'individuazione, ove conosciuti dal richiedente, ovvero, in mancanza, riferimenti certi che ne rendano possibile l'individuazione;
- la motivazione, ovvero l'interesse connesso all' oggetto della richiesta;
A tal fine potrà essere utilizzato apposito modello che sarà reso disponibile sul sito *web* della Fondazione, Sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo: www.centroricerchemarine.it/IT/AccessoCivico/index-/?Item=Accesso_civico.

2. La richiesta di accesso completa degli elementi di cui al comma 1 può essere presentata, in conformità alle disposizioni di legge, secondo una delle seguenti modalità:

- tramite servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento, o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione;
- consegna a mano, nel qual caso la Segreteria della Fondazione provvederà a rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta ;
- a mezzo fax;
- per via telematica.

3. Qualora la richiesta di accesso pervenga ad una Struttura della Fondazione non competente, questa provvederà a trasmetterla alla Struttura competente, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, la Struttura ricevente deve darne comunicazione, entro 10 giorni, al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mezzo idoneo ad accertarne la ricezione; in tale ipotesi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Decorso inutilmente 30 giorni dalla comunicazione della Fondazione, la richiesta di accesso si intende abbandonata.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della Legge, decorrenti dalla data di protocollazione della richiesta, con l'adozione di un provvedimento espresso di accoglimento, parziale o totale, di rigetto o di differimento. Decorso infruttuosamente tale termine, la richiesta di accesso si intende respinta.

ART.9

ACCESSO ATTI RELATIVI A PROCEDURE DI GARA D'APPALTO

1. Per l'accesso agli atti relativi a procedure di gare d'appalto, si fa espresso rinvio al Nuovo Codice degli Appalti, in particolare all'art. 53.

ART.10

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della Struttura della Fondazione, o altro dipendente da questi delegato, competente a formare l'atto o che lo detiene stabilmente.

2. Compete al Responsabile del procedimento curare lo svolgimento e l'intera gestione del procedimento di accesso, ivi comprese l'adozione e la sottoscrizione degli atti relativi al procedimento medesimo.

ART.11

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante:

- a) esame dei documenti amministrativi;
- b) estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla Legge.

2. L'esame dei documenti, in originale o copia conforme, è gratuito ed è effettuato presso la Struttura della Fondazione che ha formato o detiene stabilmente l'atto, alla presenza di un dipendente. E' consentito all'interessato prendere appunti o trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto del documento oggetto dell'accesso.

3 Il rilascio di copia, previa presentazione di richiesta di accesso formale, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. E' fissata in €. 0,50 per ciascun foglio formato A4 la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso, salvo maggiorazioni per formati speciali o su carte particolari laddove il costo è rimborsato dall'interessato a piè di lista.

ART.12

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Qualora la Fondazione individui, tenuto anche del contenuto degli atti connessi, soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, ossia di soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che vi abbiano consentito, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di motivata opposizione alla richiesta di accesso.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni, si provvede in merito alla richiesta di accesso presentata, accertata l'effettiva ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 1.

3. La motivata opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati può essere presentata anche per via telematica o per fax.

3. Il Responsabile dell'accesso, valutata la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni presentate dai controinteressati, accoglie o respinge la richiesta stessa.

ART.13

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, qualora non si debba provvedere per posta o altro sistema telematico di trasmissione, contiene l'indicazione della Struttura presso cui rivolgersi, nonché la data, non inferiore comunque a quindici giorni, e dell'ora in cui l'accesso può avvenire

2. L'atto di accoglimento contiene, inoltre, ogni altra utile indicazione, tra cui la quantificazione dei costi di riproduzione, ricerca, visura, e le coordinate bancarie/postali per l'effettuazione del relativo versamento.

3. In presenza di richiesta dell'interessato di ricevere la documentazione tramite servizio postale, questa è trasmessa, con tassa a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti ivi richiamati, salve diverse disposizioni di legge o di regolamento.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso può avvenire anche in maniera parziale laddove si renda necessario differire o escludere dall'accesso alcune parti del documento richiesto.

ART.14

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il provvedimento con cui si dispone il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere motivato con specifico riferimento ai presupposti normativi, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24 della Legge, ed alle circostanze di fatto per le quali la richiesta, nella formulazione proposta, non può essere accolta.

2. Il provvedimento di cui al comma 1. deve contenere l'indicazione:

- a) della Struttura della Fondazione competente;
- b) del documento oggetto della richiesta di accesso;
- c) dei motivi del diniego, della limitazione o del differimento;
- d) dei termini per il ricorso al Tribunale Amministrativa Regionale.

3. L'accesso ad un documento può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, laddove sia necessario a salvaguardia del diritto alla riservatezza di terzi, a condizione che le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, e previa valutazione dei contenuti della domanda di accesso.

4. L'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche può essere temporaneamente differito.
5. Analogamente il differimento può essere disposto a salvaguardia di specifiche esigenze della Fondazione, specialmente nella fase preparatoria degli atti, in relazione a documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
6. L'accesso, da parte del diretto interessato o suo avente causa, alla documentazione relativa allo svolgimento dei lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione è differito fino al momento dell'emanazione del provvedimento di approvazione degli atti, ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
7. Il differimento è in ogni caso disposto ove sia sufficiente a tutelare i diritti previsti dall'art. 24, comma 6, della Legge, senza dover ricorrere all'esclusione dell'accesso.
8. Il diritto di accesso è, inoltre, differito nelle ipotesi previste dall'articolo 53, comma 2, del Nuovo Codice degli appalti.
9. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART.15 TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. In presenza di richiesta riguardante documenti che contengono dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del Codice Privacy.

SEZIONE II ACCESSO CIVICO

ART.16 ACCESSO CIVICO

1. La Fondazione, nel rispetto della normativa vigente, attraverso il proprio sito istituzionale, garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso, da parte degli utenti, sulle attività istituzionali poste in essere dalla stessa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche impiegate.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto, chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione, nei casi in cui quest'ultima sia stata omessa.
3. L'accesso civico può essere esercitato nei confronti della Fondazione limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

ART.17 LEGITTIMAZIONE

1. Il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente; il relativo esercizio non necessita di motivazione ed è gratuito.

ART.18 FORMA E PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. Il richiedente deve presentare alla Fondazione una istanza di accesso civico per iscritto, sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi, anche avvalendosi dell'apposito modulo che sarà reperibile sul sito *web* della Fondazione, Sezione "Amministrazione trasparente",

all'indirizzo: www.centroricerchemarine.it/it-IT/accessocivico/index-/?Item=Accesso_civico contenente le proprie generalità, i recapiti, anche telefonici, i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza cui sono delegate, dal Responsabile della Trasparenza, individuato nel Direttore F.F della Fondazione, le funzioni relative all'accesso civico.

2. L'istanza può essere inviata:

a) tramite PEC al seguente indirizzo: comunicazione@pec.centroricerchemarine.it;

b) tramite mail ai seguenti indirizzi: infocrm@centroricerchemarine.it;
luca.facchinetti@centroricerchemarine.it;

c) per fax al numero: 0547 75094

d) per posta al seguente indirizzo: Fondazione Centro Ricerche Marine, Viale A. Vespucci, 2 - 47042 Cesenatico (FC).

3. L'istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica, ovvero, qualora si tratti di Enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei ad impegnare l'ente. La sottoscrizione deve comunque conformarsi alle modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione dell'istanza.

4. Il Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza informa il Responsabile della Trasparenza dell'istanza pervenuta entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento e dell'esito dell'istruttoria entro 1 giorno dal termine della medesima.

5. Il Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza, previa verifica dei requisiti di forma dell'istanza, esamina l'ammissibilità della stessa; in caso di esito positivo dell'istruttoria, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza pubblica sul sito della Fondazione il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6. Qualora quanto oggetto dell'istanza risulti già pubblicato, il Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

7. Qualora l'istanza di accesso civico sia presentata direttamente alla Struttura della Fondazione che detiene i dati, le informazioni o i documenti che costituiscono l'oggetto dell'istanza medesima, il Responsabile di detta struttura trasmette senza ritardo l'istanza al Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza ove verificata l'effettiva mancata pubblicazione.

8. In caso di ritardo, omessa pubblicazione o mancata risposta da parte del Responsabile della Segreteria della Fondazione, Referente della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, che viene individuato nel Direttore F.F della Fondazione, quale Responsabile della Trasparenza.

La richiesta può essere presentata anche al seguente indirizzo mail: infocrm@centroricerchemarine.it

9. Il titolare del potere sostitutivo, effettuata la previa verifica circa la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone tempestivamente la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", di quanto richiesto. Comunica, nel contempo, l'avvenuta pubblicazione al richiedente fornendo anche il relativo collegamento ipertestuale.

10. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui al Codice del processo amministrativo.

11. In presenza di istanza di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto, il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale al Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

SEZIONE III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART.19 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Decreto, chiunque ha il diritto di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Fondazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto medesimo, nel rispetto dei limiti che lo stesso Decreto, all'art. 5 bis, individua relativamente alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti della Fondazione limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

ART.20 LEGITTIMAZIONE

1. Il diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto a limitazione alcuna per quanto attiene la legittimazione soggettiva del richiedente; il relativo esercizio non necessita di motivazione ed è gratuito.

ART.21 FORMA E PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. Il richiedente deve presentare alla Fondazione una istanza di accesso civico generalizzato per iscritto, sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi, anche avvalendosi dell'apposito modulo che sarà reperibile sito *web* della Fondazione, Sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo www.centroricerchemarine.it/it-IT/accessocivico/index-/?Item=Accesso_civico, contenente le proprie generalità, i recapiti, anche telefonici, i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al Responsabile della Segreteria della Fondazione,

2. L'istanza può essere inviata:

a) tramite PEC al seguente indirizzo: comunicazione@pec.centroricerchemarine.it;

b) tramite mail ai seguenti indirizzi: infocrm@centroricerchemarine.it;

luca.facchinetti@centroricerchemarine.it;

c) per fax al numero: 0547 75094;

d) per posta al seguente indirizzo: Fondazione Centro Ricerche Marine, Viale A. Vespucci, 2 - 47042 Cesenatico (FC).

3. L'istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica, ovvero, qualora si tratti di Enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei ad impegnare l'ente. La sottoscrizione deve comunque conformarsi alle modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione dell'istanza.

4. L'istanza non deve contenere richieste generiche, ma indicazioni che consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione richiesti; non risulta ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni la Fondazione dispone.

5. In presenza di richieste che risultino manifestamente irragionevoli, tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Fondazione, quest'ultima si riserva la valutazione circa l'ammissibilità di dette richieste.

ART.22 CONTROINTERESSATI

1. Qualora la Segreteria della Fondazione, nel corso dell'istruttoria, individui, tenuto anche del contenuto degli atti connessi, soggetti controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che vi abbiano consentito, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato.

2. La motivata opposizione alla richiesta di accesso civico generalizzato da parte dei controinteressati può essere presentata anche per via telematica o per fax

3. Decorso infruttuosamente il termine di 10 giorni, si provvede in merito alla richiesta di accesso civico generalizzato presentata, accertata l'effettiva ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui al comma 1, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti.

ART.23
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART.24
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. La Segreteria della Fondazione, qualora l'istanza sia accolta, provvede tempestivamente all'invio al richiedente dei dati e dei documenti richiesti.

2. Qualora l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Segreteria della Fondazione ne dà comunicazione a questi ultimi; in tal caso la trasmissione al richiedente dei dati e documenti richiesti avviene non prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dei controinteressati, al fine di consentire agli stessi di esercitare la facoltà di richiesta di riesame.

3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Fondazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento relativamente all'accesso agli atti.

ART.25
ESCLUSIONE E LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è 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.

2. L'accesso civico generalizzato 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.

3. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge.

4. Il diritto di accesso civico generalizzato è, altresì, escluso nei casi previsti dall'art. 4 del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Al fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si fa inoltre espresso rinvio alle vigenti "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", adottate

dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, che qui si intendono integralmente richiamate.

ART.26 RICHIESTA DI RIESAME

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare al Responsabile della trasparenza richiesta di riesame. Analoga facoltà è riconosciuta ai controinteressati, in presenza di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato.
2. Il Responsabile della trasparenza provvede sulla richiesta di riesame mediante provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni
3. Qualora l'accesso sia stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della trasparenza 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 responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART.27 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione della Fondazione 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

ART.28 NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti trovano applicazione le disposizioni della Legge, nonché il Regolamento per l'accesso.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato trovano applicazione le disposizioni del Decreto, nonché le Linee Guida dedicate adottate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART.29 FORME DI PUBBLICITA' E INFORMAZIONI

1. La Fondazione adempie agli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza mediante la pubblicazione sul proprio sito *web*, Sezione "Amministrazione trasparente", all'indirizzo www.centroricerchemarine.it/it-IT/accessocivico/index-/?Item=Accesso_civico, degli atti in conformità a quanto disposto dal Decreto, nel rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali che in essi fossero contenuti.
2. Chiunque può accedere al sito direttamente e senza necessità di autenticazione ed identificazione.
3. La Segreteria della Fondazione è la Struttura della Fondazione cui compete fornire informazioni agli interessati in merito all'accesso agli atti, all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato.

ART.30 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ed è pubblicato, entro il giorno successivo, sul sito *web* della Fondazione, Sezione "Amministrazione Trasparente", all'indirizzo www.centroricerchemarine.it/it-IT/accessocivico/index-/?Item=Accesso_civico.

2. Il presente Regolamento sarà oggetto di aggiornamento laddove intervengano modifiche normative e/o indicazioni contenute in Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dedicate per gli Enti quali la Fondazione.