

## 1. L'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico dà a chiunque:

- ✓ Il diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni di pubblico interesse detenute dalla Fondazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in particolare tra gli altri gli interessi economici e commerciali di INGM, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- ✓ la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

La procedura per la gestione dell'accesso civico della Fondazione si distingue in:

- ✓ accesso civico semplice
- ✓ accesso civico generalizzato

### 1.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il diritto all'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) come da tabella sopra indicata non preventivamente pubblicati sul sito web della Fondazione nella sezione **Fondazione Trasparente**.

Può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli atti da parte della Fondazione.

#### **Come si esercita**

Il diritto si esercita inviando per via telematica o cartacea una richiesta al Responsabile Accesso civico\Responsabile della trasparenza secondo lo schema previsto dalla procedura di accesso civico semplice indicato nella Tabella 1 sottostante. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "**Fondazione Trasparente**", Sottosezione "**Altri contenuti – accesso civico**", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

**Il modulo da utilizzare è il MODULO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.**

**Tabella 1 - La procedura di accesso civico semplice**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<p>Chiunque, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione "Fondazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile dell'accesso civico/Responsabile Trasparenza, via e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:trasparenza@ingm.org">trasparenza@ingm.org</a></p> <p>La richiesta può essere trasmessa anche per mezzo posta al seguente indirizzo: FONDAZIONE Istituto Nazionale di Genetica Molecolare - INGM Padiglione "Romeo ed Enrica Invernizzi" Via Francesco Sforza, 35 20122 Milano – Italia</p> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Accesso Civico semplice - Responsabile Trasparenza"-. Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</p> <p>La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Trasparenza</p>	Modulo di richiesta di accesso civico semplice
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<p>Il Responsabile dell'accesso civico/Responsabile Trasparenza prende in carico la richiesta</p> <p>Il Responsabile dell'accesso civico/Responsabile Trasparenza inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 al Responsabile per Pertinenza e a registrare la segnalazione nel Registro.</p>	Registro Accesso civico
<b>3. Risposta dell'Fondazione</b>	<p>Il Responsabile per pertinenza interessato (Direttore Scientifico, Amministrazione, Ufficio Risorse Umane, ecc.), su indicazione del <b>Responsabile per la Trasparenza</b>, esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta.</p>	Comunicazione di risposta
<b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</b>	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Il <b>Titolare del potere sostitutivo</b> è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il <b>Responsabile per l'accesso civico/Responsabile Trasparenza</b> non risponda alla richiesta di accesso civico presentata, oppure risponda in ritardo rispetto al termine di 30 giorni previsto.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Titolare del Potere Sostitutivo via e-mail o con la forma anonima valida per la segnalazione ordinaria al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:poteresostitutivo@ingm.org">poteresostitutivo@ingm.org</a></p> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "<b>Segnalazione Trasparenza – Titolare potere sostitutivo</b>"</p> <p>Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p>	Comunicazione al Titolare Potere sostitutivo

## **1.2 Accesso civico generalizzato**

Il diritto all'accesso civico generalizzato riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Fondazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire alla Fondazione di individuare il dato, il documento o l'informazione; sono pertanto ritenute inammissibili richieste generiche. Nel caso di richiesta relativa a un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da imporre un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento della Fondazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso ai documenti, dall'altro, l'interesse al buon andamento dell'attività della Fondazione (Linee guida Agenzia Nazionale Anticorruzione-ANAC su accesso civico generalizzato, paragrafo 4.2).

L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013).

Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali.

### **Come si esercita**

Il diritto si esercita inviando per via telematica una richiesta al Responsabile Accesso civico/Responsabile della trasparenza secondo lo schema previsto dalla procedura di accesso civico semplice indicato nella Tabella 2 sottostante. La procedura è consultabile anche sul sito istituzionale, Sezione "**Amministrazione Trasparente**", Sottosezione "**Altri contenuti – accesso civico**", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

**Il modulo da utilizzare è il MODULO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

**Tabella 2 - La procedura di accesso civico generalizzato**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<p>Chiunque, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico (MODULO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO) scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata alla Fondazione, via PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:ingm@pec.it">ingm@pec.it</a></p> <p>La richiesta può essere trasmessa anche per mezzo posta al seguente indirizzo:            FONDAZIONE Istituto Nazionale di Genetica Molecolare – INGM            Padiglione "Romeo ed Enrica Invernizzi"            Via Francesco Sforza, 35 -20122 Milano – Italia</p> <p>La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione Accesso Civico Generalizzato "            Tale oggetto deve essere indicato anche sulla busta chiusa.            La gestione della segnalazione è a carico della segreteria della Direzione Scientifica.</p>	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<p>IL Responsabile per la Trasparenza prende in carico in carico la richiesta e provvede ad attivare la segnalazione interna alle funzioni responsabili            Egli provvede inoltre a registrare la segnalazione nel REGISTRO ACCESSO CIVICO</p>	Registro Accesso Civico
<b>3. Risposta dell'Fondazione</b>	<p>Il Responsabile per pertinenza interessato (Direttore Scientifico, Amministrazione, Ufficio Risorse Umane, ecc.), su indicazione del Responsabile per la Trasparenza, esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. Nel caso in cui il Responsabile interessato individui altri soggetti o Enti esterni controinteressati alla presentazione della richiesta di accesso civico, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la Fondazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione e, se ritiene di accoglierla nonostante l'opposizione dei controinteressati, ne dà comunicazione a questi ultimi. In questo caso, i documenti vengono resi disponibili agli istanti non prima di quindici giorni dalla comunicazione dell'accoglimento ai controinteressati.</p>	Comunicazione di risposta