

**Linee Guida per la gestione delle richieste di accesso  
ai dati ed ai documenti formati o detenuti dalla Fondazione Bruno Kessler  
e a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione**

adottate con determina n. 01/2020 di data 7 gennaio 2020 del Responsabile dell'Unità Prevenzione della  
Corruzione, Trasparenza e Privacy

## PARTE I DISPOSIZIONI COMUNI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Le presenti Linee Guida disciplinano i criteri e le modalità per l'esercizio:
  - a. dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Fondazione Bruno Kessler, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 4 della L.P. n. 4/2014;
  - b. dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Fondazione Bruno Kessler, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
  - c. del diritto di informazione e di accesso dei Consiglieri provinciali ai sensi all'art. 32, c. 1-bis della L.P. n. 23/1992 e dell'articolo 147 del Regolamento interno del Consiglio Provinciale della Provincia autonoma di Trento;
  - d. del diritto di accesso ai dati personali da parte degli interessati al trattamento, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
  - e. del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Fondazione Bruno Kessler ai sensi del Capo V della L. n. 241/1990 e del Capo VI della L.P. n.23/1992 al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### Articolo 2 – Richieste di accesso: principi generali

1. L'accesso, così come la trasparenza e la pubblicità, rappresenta un istituto che la Fondazione interpreta nell'ottica del miglioramento continuo e dell'effettività del controllo e della partecipazione da parte della cittadinanza.
2. Le richieste di accesso non possono essere generiche e devono consentire la corretta individuazione sia del richiedente che dell'oggetto della richiesta.
3. Le richieste di accesso di regola sono effettuate mediante posta elettronica certificata. In alternativa le richieste possono essere effettuate mediante posta elettronica, lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o consegna a mano contro ricevuta.
4. Le richieste di accesso vengono indirizzate ai Responsabili del procedimento competenti che curano l'istruttoria e rispondono agli interessati coordinandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy che può farsi carico della richiesta di accesso, qualificandola in modo appropriato e fornendo il supporto necessario.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy provvede all'aggiornamento del Registro delle richieste di accesso con riferimento alle istanze riguardanti l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato e l'accesso da parte dei Consiglieri provinciali. Le istanze di accesso relative alle selezioni del personale ed alle procedure di gara vengono invece trattate dalle articolazioni organizzative competenti nei termini stabiliti dalla rispettiva disciplina.
6. Le articolazioni organizzative cui compete il riscontro provvedono avendo cura del rispetto della normativa in materia di privacy.

7. Il riscontro alle richieste di accesso deve avvenire nei termini, preferibilmente tramite posta elettronica – e in formato elettronico di uso comune.
8. Quando il diritto di accesso viene esercitato mediante consultazione da parte del richiedente o di un suo delegato è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Durante la consultazione deve essere presente il Responsabile del procedimento o un suo delegato.

## PARTE II

### ACCESSO CIVICO

#### Articolo 3 – Accesso Civico

1. L'istituto dell'Accesso Civico consente a chiunque di richiedere quei documenti, dati o informazioni che la Fondazione ha comunque l'obbligo di pubblicare.
2. Gli interessati presentano istanza al Responsabile del procedimento competente o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy.
3. Nel caso in cui l'istanza non identifichi i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il Responsabile del procedimento competente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy assegna al richiedente un termine non inferiore a 10 giorni per il completamento della stessa. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza completa.
4. Il Responsabile del procedimento competente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richieste e a comunicare all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
5. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il Responsabile del procedimento competente o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
6. In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile del procedimento competente, l'interessato può ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy, mentre l'inerzia di quest'ultimo va segnalata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia autonoma di Trento.

## PARTE III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

#### Articolo 4 - Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

1. L'Accesso Civico Generalizzato (o accesso FOIA) – in forza del principio generale di accessibilità totale - consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che la Fondazione è obbligata a pubblicare nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis e senza necessità di dimostrare un interesse legittimo.
2. Gli interessati presentano la richiesta al Responsabile del procedimento competente o al Responsabile

Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy.

3. L'esercizio del diritto di Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
4. La richiesta di accesso è valida soltanto se sottoscritta e presentata unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.
5. La richiesta di Accesso Civico Generalizzato non richiede alcuna motivazione.
6. La richiesta di accesso si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita dal Responsabile del procedimento competente o dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza.
7. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria e risponde all'interessato, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi della Fondazione ed il rispetto dei limiti e delle esclusioni previsti dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
8. Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione, il Responsabile del procedimento competente, o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Articolo 5 - Diritti dei controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento, cui compete il riscontro alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato, individua i soggetti controinteressati ai quali è data comunicazione dell'istanza attraverso il canale ritenuto più efficace purché tracciabile.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento restano sospesi.
3. A fronte della motivata opposizione dei controinteressati, l'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti. In ogni caso i dati personali dei controinteressati non devono essere intellegibili.

#### **Articolo 6 - Conclusione del procedimento**

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è sospeso per consentire le necessarie comunicazioni. Decorso 10 giorni dalla data ultima di ricezione delle comunicazioni ai controinteressati e in mancanza di loro opposizione, il termine ricomincia a decorrere e il Responsabile del procedimento competente provvede a dare riscontro al richiedente.
3. Ove un controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento competente ritenga comunque di accogliere la richiesta di Accesso Civico Generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 8 (Richiesta DI riesame).

### **Articolo 7 – Esclusioni e limiti**

1. L'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'art. 12 delle presenti Linee guida.
2. I limiti all'Accesso Civico Generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati dianzi richiamati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Le Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016 recano le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico Generalizzato.
4. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'Accesso Civico Generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge.
5. L'Accesso Civico Generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

### **Articolo 8 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente l'Accesso Civico Generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto - ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide entro 20 giorni dall'acquisizione dell'istanza.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a 10 giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI**

#### **Articolo 9 - Accesso dei Consiglieri provinciali (Sindacato ispettivo)**

1. Con l'Accesso dei Consiglieri provinciali si realizza il diritto di questi ultimi ad ottenere tempestivamente le informazioni utili all'esercizio del mandato politico di rappresentanza.
2. L'Accesso dei Consiglieri viene gestito guardando sia alla disciplina prevista per l'Accesso Civico Generalizzato sia a quanto promanano in materia i competenti organismi della Provincia autonoma di Trento.
3. Il riscontro all'Accesso dei Consiglieri deve essere comunicato anche al Direttore generale della Provincia autonoma di Trento.

## PARTE V

### ACCESSO AI DATI PERSONALI

#### Articolo 10 - Accesso ai dati personali

1. L'Accesso ai dati personali è il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che riguardano l'istante e, in caso affermativo, di accedere ai propri dati personali detenuti dalla Fondazione.
2. Gli interessati presentano l'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e della Privacy.
3. Nell'istanza il richiedente deve dimostrare la propria identità.
4. Il termine di 30 giorni previsto per il riscontro all'istanza di accesso ai dati personali (Considerando 59 del Regolamento (UE) 2016/679) decorre dalla data di acquisizione formale della richiesta da parte della Fondazione. Tale termine può essere prorogato di 2 mesi tenuto conto della complessità e del numero di richieste.

## PARTE VI

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ACCESSO DOCUMENTALE)

#### Articolo 11 - Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 e della L.P. n. 23/1992

1. L'accesso ai documenti amministrativi è il diritto di accesso agli atti da parte del titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Scopo di questa forma di accesso è porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative, oppositive, difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Nella richiesta di accesso il richiedente deve dimostrare la propria identità - e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi - ed indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere.
3. Il termine di 30 giorni per il riscontro alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi decorre dalla data di acquisizione dell'istanza da parte della Fondazione.
4. I diritti degli eventuali controinteressati sono analoghi a quelli previsti per l'accesso civico generalizzato.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, la Fondazione provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente se del caso promuovendo un dialogo cooperativo.
6. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento.
7. L'accesso ai documenti amministrativi può essere limitato ad alcune parti quando ricorre l'esigenza di differirne o escluderne l'accesso. Il Responsabile del procedimento competente provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

## Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Viene sottratta all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della Legge n. 241/1990:
  - a. la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza della Fondazione;
  - b. la 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 della Fondazione;
  - c. i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
  - d. la 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. la 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;
  - g. la documentazione relativa all'area del "Whistleblowing";
  - h. i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
  - i. gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa della Fondazione nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
  - j. i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno.