



**ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
A DATI E DOCUMENTI**

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 28/07/2022

Prot. 200355

SOMMARIO

pag.

1. Premessa – Obiettivi	3
2. Accesso civico semplice	3
2.1. Diniego totale o parziale e mancata risposta- -Richiesta di riesame	5
3. Accesso civico generalizzato	5
3.1 Soggetti controinteressati	7
3.2 Termini del procedimento	9
3.3 Diniego totale o parziale e mancata risposta – Richiesta di riesame	9
3.4 Esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato	9
3.5 Accesso parziale e differimento	13
3.6 Costi di riproduzione	13

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

1. PREMESSA - OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di regolamentare il processo di GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI, previsto dal D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016, così come disposto successivamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017).

Per ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Cassa Forense abbia o messo di pubblicare, pur essendone obbligata in base alla normativa vigente.

Per ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, si intende il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti da Cassa Forense, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e limitatamente a dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea esercitata dall'Ente, come disposto dall'art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto di ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ed alle informazioni e notizie detenute da Cassa Forense, in conformità ai principi contenuti nel capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni, è invece disciplinato dalle linee guida MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI (Prot. 191036), approvate dal Consiglio di Amministrazione e pubblicate sul sito web istituzionale nella sezione Cassa Forense Trasparente.

2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'esercizio dell'ACCESSO CIVICO SEMPLICE non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso non è necessario che sia motivata. Non deve essere generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso. Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone l'Ente.

La richiesta di ACCESSO CIVICO SEMPLICE è gratuita e va inoltrata all'attenzione dell'INTERNAL AUDITOR che, in qualità di RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, ha il compito di curare il corretto completamento del procedimento di ACCESSO CIVICO SEMPLICE, nonché controlla e ne assicura la regolare attuazione.

Qualora l'istanza venga acquisita da diverso Servizio di Cassa Forense, il Responsabile provvede a trammetterla tempestivamente all'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

La richiesta di ACCESSO CIVICO SEMPLICE può essere trasmessa in via telematica da casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del richiedente all'indirizzo PEC di Cassa Forense cnpaf@cert.cassaforense.it oppure inviata tramite lettera raccomandata alla sede dell'Ente.

L'istanza di accesso può anche essere presentata a mano direttamente dall'interessato presso gli uffici di Cassa Forense.

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente oppure l'identità dello stesso risulti incerta, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, responsabile del procedimento, formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta, la richiesta di ACCESSO CIVICO SEMPLICE si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

In tutti i casi alla richiesta di ACCESSO CIVICO SEMPLICE, debitamente sottoscritta, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Acquisita l'istanza, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA accerta che i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano soggetti a pubblicazione obbligatoria.

In caso contrario, previa comunicazione al richiedente, verranno attivate - qualora ne ricorrano i presupposti e l'istanza presentata contenga tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente - la procedura di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO di cui al successivo art. 3, ovvero di ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI di cui alle linee guida MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'area Cassa Forense Trasparente, inoltrando la richiesta al Responsabile del Servizio competente a formare il documento o presso cui sono conservati gli atti richiesti.

Nel caso i documenti, le informazioni o i dati oggetto di istanza siano già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA comunica all'interessato, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece i documenti, le informazioni o i dati oggetto dell'istanza non siano pubblicati sul sito istituzionali dell'Ente, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, con il supporto del Responsabile della funzione competente, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, provvede ad aggiornare il sito web con le informazioni, i documenti o i dati mancanti, e comunica all'interessato la loro pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Per le istanze trasmesse in giornate non lavorative, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno feriale successivo.

Le richieste di ACCESSO CIVICO SEMPLICE sono registrate nello specifico Registro degli Accessi pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione Cassa Forense Trasparente.

2.1. Diniego totale o parziale e mancata risposta - Richiesta di riesame

Qualora la richiesta riguardi, parzialmente o totalmente, contenuti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA provvede a rigettare, parzialmente o totalmente, l'istanza, dandone comunicazione con immediatezza e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare, entro 30 giorni dalla decisione impugnata o dalla formazione del silenzio, istanza di riesame alla DIREZIONE GENERALE di Cassa Forense, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni e, nel caso in cui verifichi la sussistenza dell'obbligo, dispone la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.

Avverso la decisione della DIREZIONE GENERALE il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'esercizio dell'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO può essere effettuato limitatamente a dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea esercitata dall'Ente. L'accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione

quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso non è necessario che sia motivata. Non deve essere generica, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui è richiesto l'accesso. Non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone l'Ente.

Cassa Forense per rispondere ad una richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO non è tenuta:

- a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che detiene;
- a rielaborare i dati in suo possesso, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Cassa Forense è tenuta a rispondere a una richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

Qualora l'istanza venga acquisita da diverso Servizio di Cassa Forense, il Responsabile provvede a trammetterla tempestivamente all'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

L'istanza di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO va inoltrata all'attenzione dell'INTERNAL AUDITOR che, in qualità di RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, ha il compito di curare il corretto completamento del procedimento.

La DIREZIONE GENERALE, informata della richiesta dall'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, controlla il regolare svolgimento e la conclusione del procedimento.

Qualora l'istanza venga acquisita da diverso Servizio di Cassa Forense, il suo Responsabile provvede a trammetterla tempestivamente all'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

La richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO può essere trasmessa in via telematica da casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del richiedente all'indirizzo PEC di Cassa Forense cnpaf@cert.cassaforense.it oppure inviata tramite lettera raccomandata alla sede dell'Ente.

L'istanza di accesso può anche essere presentata a mano direttamente dall'interessato presso gli uffici di Cassa Forense.

L'istanza di accesso deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono. Nel caso in cui il richiedente non si sia identificato correttamente oppure

l'identità dello stesso risulta incerta, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA formula la richiesta di identificazione. In caso di mancata risposta, la richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO si considera irricevibile e viene pertanto archiviata.

In tutti i casi alla richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, debitamente sottoscritta, deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

Acquisita l'istanza, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA accerta che i documenti, le informazioni o i dati richiesti siano soggetti alla disciplina di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO e, ove necessario, la trasmette al Responsabile del servizio di Cassa Forense competente per i dati e i documenti richiesti – che viene così individuato quale RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - comunicando al richiedente il suo nominativo.

In caso contrario, previa comunicazione al richiedente, verranno attivate - qualora ne ricorrano i presupposti e l'istanza presentata contenga tutti gli elementi richiesti dalla normativa vigente - la procedura di ACCESSO CIVICO SEMPLICE di cui al precedente art. 2, ovvero la procedura di ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI di cui alle linee guida MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'area Cassa Forense Trasparente, inoltrando la richiesta al Responsabile del Servizio competente a formare il documento o presso cui sono conservati gli atti richiesti.

3.1 Soggetti controinteressati

L'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, accertano preliminarmente se la divulgazione di documenti o dati, di cui alla richiesta di accesso civico generalizzato, possa comportare a persone fisiche o giuridiche (SOGGETTI CONTROINTERESSATI) un pregiudizio a uno dei seguenti interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento europeo UE 2016/679, al D. Lgs. n. 196/2003 ed alla disciplina legislativa in materia;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato, ex art.15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tra i SOGGETTI CONTROINTERESSATI sono comprese anche le persone fisiche dell'Ente: componenti degli Organi Collegiali, Direttore Generale, dirigenti e dipendenti.

Nel caso in cui vengano individuati SOGGETTI CONTROINTERESSATI, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, sono tenuti a

comunicare loro la richiesta di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i SOGGETTI CONTROINTERESSATI possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

L'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, o Il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, valutano l'eventuale opposizione dei SOGGETTI CONTROINTERESSATI, pervenuta entro i termini previsti, al cui esito:

- a) in caso di accoglimento totale dell'opposizione dei Soggetti controinteressati:
 - comunicano al richiedente il rigetto totale dell'istanza, dando opportuna motivazione del provvedimento con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti nel primo capoverso del presente articolo ed indicando i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informano contestualmente i SOGGETTI CONTROINTERESSATI, la DIREZIONE GENERALE e l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA;
- b) in caso accoglimento parziale dell'opposizione dei Soggetti controinteressati:
 - comunicano al richiedente il rigetto parziale dell'istanza e ai SOGGETTI CONTROINTERESSATI l'accoglimento parziale dell'opposizione, dando opportuna motivazione del provvedimento con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti nel primo capoverso del presente articolo e indicando i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informano la DIREZIONE GENERALE e l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA;
 - trasmettono al richiedente, non prima di 15 giorni dal ricevimento da parte dei Soggetti controinteressati della comunicazione di accoglimento parziale dell'opposizione, le informazioni, i documenti o i dati parziali consentiti;
- c) in caso di mancato accoglimento dell'opposizione dei Soggetti controinteressati:
 - comunicano ai SOGGETTI CONTROINTERESSATI il rigetto totale dell'opposizione, dando opportuna motivazione del provvedimento e indicando i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili;
 - informano la DIREZIONE GENERALE e l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA;
 - trasmettono al richiedente, non prima di 15 giorni dal ricevimento da parte dei Soggetti controinteressati della comunicazione di rigetto totale dell'opposizione, le informazioni, i documenti o i dati parziali richiesti.

3.2 Termini del procedimento

Il procedimento di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da parte dell'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, o del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali SOGGETTI CONTROINTERESSATI.

Nel caso di comunicazione dell'istanza ai SOGGETTI CONTROINTERESSATI i termini sono sospesi per il tempo stabilito dalla norma (10 giorni dalla ricezione della comunicazione) per consentire loro di presentare eventuale opposizione.

Per le istanze trasmesse in giornate non lavorative, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno feriale successivo.

Le richieste di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO sono registrate, a cura dell'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, nello specifico Registro degli Accessi pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione Cassa Forense Trasparente.

3.3 Diniego totale o parziale e mancata risposta – Richiesta di riesame

Qualora la richiesta di accesso riguardi parzialmente o totalmente contenuti non soggetti alla disciplina di accesso civico generalizzato, ovvero l'opposizione presentata dai Soggetti controinteressati non sia ammissibile parzialmente o totalmente, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO provvedono a rigettare, parzialmente o totalmente, l'istanza o l'opposizione, fornendo la motivazione e indicando altresì i mezzi di riesame e di ricorso giurisdizionale esperibili.

Il richiedente nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, ovvero i Soggetti controinteressati nel caso di rigetto parziale o totale dell'opposizione presentata, possono presentare, entro 30 giorni dalla decisione impugnata o dalla formazione del silenzio, istanza di riesame alla DIREZIONE GENERALE di Cassa Forense, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

Avverso la decisione della DIREZIONE GENERALE il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. n. 104 del 2010 (Codice del processo amministrativo).

3.4 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

Esclusioni e limiti all'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO sono espressamente disciplinate dai commi 1, 2 e 3 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, nonché dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli artt. 5,

comma 2, e 5-bis, comma 6, del D. Lgs. 33/2013”, adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (Delibera 1309 del 28/12/2016).

Ai sensi dell’art. 2-bis, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO a dati e a documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obblighi di pubblicazione, è limitato alle attività istituzionali di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall’Unione Europea esercitate da Cassa Forense, in materia di previdenza e assistenza, nonché alle attività disciplinate dal Codice degli appalti di cui al D. Lgs. 50/2016. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono escluse dalla sfera di esercizio dell’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO il complesso delle attività ricadenti nei seguenti ambiti tematici:

- a) attività di indirizzo politico per la gestione e amministrazione dell’Ente;
- b) attività di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, ivi comprese le operazioni di investimento finanziario;
- c) attività di organizzazione e gestione del personale e delle strutture per il funzionamento dell’Ente;
- d) attività di implementazione, sviluppo e gestione di infrastrutture informatiche o di supporti applicativi per la gestione dei processi;
- e) attività di cura e gestione del contenzioso legale e amministrativo;
- f) attività di cura e gestione dei servizi generali dell’Ente;
- g) attività di controllo interno;
- h) attività interna di studio, ricerca, documentazione e rilevazione statistica, ancorché riconducibile alla gestione di un procedimento amministrativo.

Ai sensi dell’art. 5-bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013, il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto 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 n. 241 del 1990. In particolare:

- per i documenti per i quali sussiste il divieto di divulgazione espressamente previsto dalla legge;
- nei procedimenti ispettivi e/o sanzionatori, anche attivati o definiti in via amministrativa, per i quali restano ferme le norme specifiche che li regolano;
- nei confronti dell’attività dell’Ente diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le norme specifiche che ne regolano la formazione;

- nei procedimenti selettivi nonché nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Il diritto di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è altresì escluso nei casi di:

- segreto statistico;
- segreto bancario;
- segreto scientifico e segreto industriale;
- segreto professionale e pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
- segreto istruttorio;
- segreto sul contenuto della corrispondenza;
- divieto di divulgazione connessi al segreto d'ufficio;
- divulgazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute,
- divulgazione di dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di disagio economico-sociale degli interessati.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è rifiutato nelle ipotesi in cui è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- c) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile,
 - rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità Giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni nonché gli atti conclusivi del procedimento;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- i verbali ispettivi, ivi compresa tutta la documentazione acquisita agli atti del procedimento di accertamento, posti in essere nell'ambito delle funzioni di vigilanza contributiva e amministrativa esercitate dall'Istituto;
- i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi di qualunque genere e tipologia condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni, acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO è altresì rifiutato nelle ipotesi in cui è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati, quali la protezione dei dati personali, la libertà di segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. In particolare:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite;
- la comunicazione di categorie particolari di dati personali, di dati personali relativi a condanne penali e reati, di dati personali di minorenni ex Regolamento europeo UE 2016/679;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'ente, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari e/o reddituali;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra istituzioni e enti diversi e tra questi ed i terzi, anche se non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o che abbiano un carattere confidenziale e privato.

L'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, accertata l'esistenza o meno di esclusioni e/o limitazioni all'istanza di accesso civico generalizzato ricevuta, rigettano la richiesta e ne danno comunicazione al richiedente entro trenta giorni, con adeguata motivazione ed evidenziando i limiti e le esclusioni.

3.5 Accesso parziale e differimento

Nel caso in cui i limiti all'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, di cui al precedente punto 3.4, riguardino anche solo alcune parti dei documenti o alcuni dei dati richiesti, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO accolgono l'istanza concedendo al richiedente l'accesso parziale, cioè limitato alle parti restanti del documento o agli altri dati richiesti.

Le limitazioni all'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, di cui al precedente punto 3.4, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, concedono accesso differito, cioè posticipato ad un momento successivo specificamente individuato, solo quando ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:

- nel caso in cui l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013;
- che il pregiudizio di cui sopra abbia carattere transitorio.

In tal caso, l'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, comunicano al richiedente il differimento, specificandone la motivazione ed i termini.

Venute meno le cause di differimento i dati/documenti richiesti vengono resi accessibili con le modalità indicate nella presente procedura, salvo che non si oppongano ulteriori interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

3.6 Costi di riproduzione

Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. 33/2013 il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la loro riproduzione su supporti materiali.

Per la riproduzione di documentazione su supporto cartaceo sono dovuti € 0.25 per ogni pagina formato A4. In caso di copia conforme, autenticata dal Direttore Generale, è previsto un supplemento di € 0.50 per ogni pagina formato A4 cartaceo. In caso di richiesta di copie autentiche, il compenso del notaio e tutti gli oneri connessi saranno a carico del richiedente e

devono essere anticipati. Qualora sia richiesto l'inoltro per corrispondenza, le spese di spedizione sono a carico del richiedente e debbono essere anticipate.

L'INTERNAL AUDITOR - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA o il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO provvedono a chiedere il pagamento dei costi sostenuti per la riproduzione dei documenti e dei dati richiesti su supporto cartaceo, o altro supporto materiale, e la loro spedizione.

Gli importi sono liquidati preventivamente mediante bonifico bancario/bollettino postale su conto corrente intestato a Cassa Forense, indicando la specifica causale.