

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO ALL'ACCESSO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELLA FONDAZIONE PER LEGGERE

Documento definito dal CDA e dal CGI riuniti in forma congiunta il giorno 5 ottobre 2021

Art. 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Fondazione, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa.

L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso sul sito internet della Fondazione.

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende, come indicato dall'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990 "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante o dal mandatario del soggetto avente titolo all'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

Art. 4 - Controinteressati

Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quello ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata AR ovvero qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica. I controinteressati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione la Fondazione si attiva ad evadere la richiesta.

Art. 5 – Modalità di accesso

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali da espletarsi secondo criteri di economicità e di efficacia. I documenti saranno inviati esclusivamente in formato elettronico. Gli atti amministrativi che la Fondazione può fornire sono le delibere e i verbali degli organi rappresentativi (Assemblea dei soci, Consiglio d'Amministrazione e Consiglio Generale d'Indirizzo) e altri atti di natura ufficiale come mutui, finanziamenti, proprietà immobiliari. Sono escluse dalle richieste documentazione ad uso interno riguardante il normale svolgimento

dell'attività dell'ente. Il richiedente deve circoscrivere la richiesta limitatamente agli atti di suo interesse e per lo svolgimento di pubbliche funzioni, indicando il motivo di tale richiesta.

Art.6 - Accesso informale

La richiesta va formulata verbalmente, senza alcuna formalità alla segreteria della Fondazione, precisando l'interesse connesso alla conoscenza dell'atto ed il tipo di accesso (informazione, visione, estrazione di copia). Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

Art.7 - Accesso formale

Il richiedente inoltra richiesta scritta, al legale rappresentante della Fondazione, in cui sono precisati i dati personali, la qualità di rappresentante legale o il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata alla segreteria della Fondazione. Se la consegna avviene a mano, copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro della Fondazione e della sottoscrizione del ricevente, è restituito all'interessato per ricevuta.

Art. 8 - Termine ed esito dell'accesso formale

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90

Art. 9 - Regolarizzazione della richiesta di accesso

Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.