



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO

Data approvazione documento: 21/06/2023

Elenco revisioni

Descrizione	Data

SOMMARIO

1. Ambito di applicazione e definizioni.....	1
1.1 - Finalità e oggetto.....	1
1.2 – Definizioni	1
1.3 – Oggetto	1
2. Accesso agli atti amministrativi (Legge 241/1990).....	1
2.1 – Accesso agli atti amministrativi	1
2.2 – Soggetti legittimati	2
2.3 – Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.....	2
2.4 – Documenti accessibili	2
2.5 – Categorie di documenti sottratte all’accesso	2
2.6 – Responsabile del Procedimento	3
2.7 – Modalità di accesso informale.....	3
2.8 – Modalità di accesso formale.....	3
2.9 – Accoglimento della richiesta di accesso	4
2.10 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento	4
2.11 – Accesso a dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale.....	4
2.12 – Accesso alla documentazione socio-sanitaria	5
3 – Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)	5
3.1 – Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.....	5
3.2 – Soggetti legittimati all’accesso civico	6
3.3 – Presentazione dell’istanza di accesso.....	6
3.4 – Termini.....	6
3.5 – Oneri per il richiedente.....	6
4 – Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)	6
4.1 – Accesso civico generalizzato.....	6
4.2 – Soggetti legittimati all’accesso civico generalizzato	6
4.3 – Presentazione dell’istanza di accesso.....	7
4.4 – Elaborazione dell’istanza	7
4.5 – Esclusioni e limiti	7
4.6 – Controinteressati e loro coinvolgimento.....	8
4.7 – Diniego totale o parziale o mancata risposta all’istanza nei termini.....	8
4.8 – Accoglimento richiesta	8
4.9 – Accoglimento richiesta d’accesso in caso di opposizione	9
4.10 – Oneri per il richiedente.....	9
5 – Disposizioni finali	9
5.1 – Forma di pubblicità.....	9
5.2 – Registrazione richieste.....	9
5.3 – Norme di rinvio	9

1. Ambito di applicazione e definizioni

1.1 - Finalità e oggetto

Il presente regolamento determina le specifiche misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Don Giuseppe Monticelli Società Cooperativa Sociale, di seguito, per brevità, denominata "Cooperativa", del diritto di accesso civico semplice e accesso generalizzato, limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse, disciplinato dal diritto nazionale o comunitario, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge 241/1990 s.m.i. e nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

1.2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed eventualmente, di estrarre copia di documenti amministrativi;
- "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi a uno specifico procedimento, formati o stabilmente detenuti dalla Cooperativa nell'esercizio delle funzioni amministrative relative allo svolgimento dell'attività di pubblico interesse;
- "procedimento amministrativo", ogni procedimento avviato dalla Cooperativa inerente allo svolgimento della sua attività di pubblico interesse;
- "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura o al contenuto del documento richiesto e degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- "decreto trasparenza" il D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

1.3 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso agli atti amministrativi che consente il diritto, per tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, di prenderne visione ed eventualmente estrarne copia;
- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Cooperativa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Cooperativa, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

2. Accesso agli atti amministrativi (Legge 241/1990)

2.1 – Accesso agli atti amministrativi

Secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990, per accesso agli atti amministrativi si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

2.2 – Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo al quale è richiesto l'accesso.

2.3 – Richieste di accesso di soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso documentale di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, ai soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

La richiesta proveniente da una Pubblica Amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

I rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale che la comprova.

2.4 – Documenti accessibili

Il diritto di accesso è esercitabile, con le limitazioni di legge e del presente Regolamento, da chi vi abbia titolo con riferimento ai documenti amministrativi, purché materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Cooperativa.

Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che l'amministrazione detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

Il diritto di accesso è esercitabile sia durante il corso del procedimento che dopo la sua conclusione.

Il presente Regolamento, individua, in applicazione della Legge, le fattispecie per le quali l'accesso ai documenti amministrativi può essere rispettivamente differito e limitato, nonché le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

La Cooperativa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Cooperativa.

L'accesso si intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

2.5 – Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 della Legge 241/1990, all'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Fatte salve le prescrizioni di cui all'art. 22 comma 4 della Legge n. 241/1990 e di cui al D.Lgs 196/2003 s.m.i., sono sottratti all'accesso, nello specifico, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Cooperativa dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

A titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività della Cooperativa privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente della Cooperativa contenente notizie sulla situazione familiare, sanitaria, professionale o finanziaria;
- documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- documenti ed atti relativi alla salute e le condizioni psicofisiche delle persone;

- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- documentazione attinente a procedimenti penali;
- progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati particolari (ex "dati sensibili") o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla normativa sulla Privacy (Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 s.m.i.) Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2.6 – Responsabile del Procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il Legale Rappresentante della Cooperativa il quale potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare un responsabile di area della Cooperativa per casi determinati o relativamente all'accesso informale.

2.7 – Modalità di accesso informale

Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. In tal caso, la richiesta, anche verbale, va rivolta all'ufficio amministrativo della Cooperativa. 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.

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. Qualora la richiesta 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 n. 241/1990.

La Cooperativa, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

2.8 – Modalità di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale (All. 1). Tale diritto di accesso deve essere esercitato mediante richiesta scritta (consegna a mano, fax, posta ordinaria o pec) all'ufficio amministrativo che analizzerà la richiesta. 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. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e del suo delegato, complete di indirizzo e di recapito telefonico;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- c) la chiara illustrazione, se del caso corredata di adeguata documentazione, comprovante l'interesse diretto, concreto e attuale dell'avente diritto e della corrispondente situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) la data e la sottoscrizione in originale.

Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, la Cooperativa entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

La Cooperativa deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, di copia della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare, presso l'ufficio amministrativo della Cooperativa, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso il termine di cui al comma precedente, la Cooperativa, previo accertamento dell'effettiva ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta di accesso.

2.9 – Accoglimento della richiesta di accesso

L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio della Cooperativa presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, nel caso di persona giuridica, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del rimborso del costo di produzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

Su richiesta e a spese dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dal punto 2.2 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi del punto 2.6 del presente Regolamento, con atto del responsabile del procedimento che indichi la durata del differimento disposto, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

2.10 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento

Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura della Cooperativa con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto ovvero per salvaguardare esigenze della Cooperativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

Qualora, prima della scadenza del termine fissato, la Cooperativa verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l'adozione dell'atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

2.11 – Accesso a dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o all'orientamento sessuale (ex "dati supersensibili"), l'accesso è consentito unicamente ex art. 60 del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti, ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

2.12 – Accesso alla documentazione socio-sanitaria

Fermo restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprovi la sussistenza delle condizioni contemplate dall'art. 92 del D.Lgs. 196/2003 s.m.i. e più specificamente:

- 1) che il documento sia necessario per esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ai sensi dell'art. 9 paragrafo 2 lett. f) del Regolamento UE n. 2016/679 di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale;
- 2) che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Soggetti legittimati all'accesso alle cartelle o ad altri documenti di natura sanitaria sono:

- a) il titolare della cartella o di altra documentazione socio-sanitaria, previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) una persona diversa dal titolare, in possesso di delega e di documento di identità del delegante;
- c) gli eredi legittimi, previo accertamento del loro stato di erede, da provarsi anche con dichiarazione sostitutiva di certificazione, fatta in sede di sottoscrizione della richiesta, dalla quale risulti lo stato di erede legittimo;
- d) i genitori esercenti la potestà genitoriale;
- e) i tutori previa produzione di copia dell'atto di nomina;
- f) l'amministratore di sostegno (Legge 6/2004) previa produzione di copia del decreto di nomina del Giudice Tutelare;
- g) il medico di base che ha in cura il paziente, con esplicitazione nella richiesta di tale sua qualità (quale soggetto "titolare" ai sensi dell'art. 4, par. 1, numero 7) del Regolamento Europeo 2016/679) e dell'indispensabilità di accedere a tali documenti per la tutela dell'incolumità fisica e della salute del paziente, nonché mediante contestuale presentazione di documentazione idonea a dimostrare il consenso scritto dell'interessato;
- h) l'Autorità Giudiziaria su relativa formale richiesta;
- i) i periti d'ufficio, previa produzione di copia di conferimento dell'incarico e autorizzazione all'acquisizione di documentazione sanitaria da parte del giudice;
- j) l'Istituto Nazionale per l'Assistenza agli Infortunati sul Lavoro (INAIL) previo consenso da parte dell'interessato;
- k) Istituti e Imprese di Assicurazione, previo consenso da parte dell'interessato;
- l) le strutture sanitarie pubbliche o private, qualora il paziente si trovi in esse ricoverato.

La richiesta deve essere formalizzata con l'indicazione dello scopo di utilizzo a fini diagnostico terapeutici, nonché delle generalità di chi ritira la documentazione. Tali soggetti devono inoltrare specifica richiesta al Presidente della Cooperativa comprovando la loro legittimazione, al fine di ottenere il rilascio dei documenti socio-sanitari.

Si precisa che nella richiesta deve essere chiaramente specificata la modalità del ritiro. Nel caso in cui tale modalità non sia specificata si intende il ritiro diretto presso la sede amministrativa nei normali orari di ufficio.

Inoltre, deve essere specificato se necessità la copia semplice oppure autenticata. Per ottenere copia della documentazione socio-sanitaria è richiesto il rimborso dei costi di riproduzione secondo le modalità che saranno periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

3 – Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013)

3.1 – Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

3.2 – Soggetti legittimati all’accesso civico

L’accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

3.3 – Presentazione dell’istanza di accesso

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Cooperativa (All. 2) deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

La domanda è trasmessa preferibilmente per via telematica.

L'istanza è presentata all’ufficio amministrativo.

3.4 – Termini

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

In caso di accoglimento la Cooperativa provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il collegamento ipertestuale al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

3.5 – Oneri per il richiedente

L’accesso civico agli atti di cui al presente Capo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale della Cooperativa.

L’obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, eccetto tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali e sensibili che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4 – Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013)

4.1 – Accesso civico generalizzato

L’accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dalla Cooperativa relativi all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L’accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

4.2 – Soggetti legittimati all’accesso civico generalizzato

L’accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l’obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

In linea di principio, l’identificazione del richiedente non è necessaria ai fini dell’esercizio del diritto.

La stessa è indispensabile però ai fini di una corretta gestione delle domande: pertanto va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta.

In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, la Cooperativa deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità previste nel punto 4.3 di questo Regolamento.

4.3 – Presentazione dell’istanza di accesso

L’istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Cooperativa (All. 3) deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d’accesso civico e non richiede motivazione.

L’istanza è presentata all’ufficio amministrativo.

La via ordinaria di presentazione della domanda è quella telematica.

Si applica in questo caso l’art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale - CAD).

In base a questa disposizione, le domande presentate per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d’identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla prima opzione (sub a), è opportuno chiarire che la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

Qualsiasi altra modalità di presentazione, inclusa quella mezzo fax o a mano, si deve ritenere ammissibile.

4.4 – Elaborazione dell’istanza

Il responsabile dell’ufficio a cui la domanda è rivolta, o un suo delegato, è il responsabile del procedimento di accesso ed è titolare della competenza per accogliere o rigettare l’istanza.

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla presentazione dell’istanza.

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al registro.

Il termine entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l’ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato, in conformità con il punto 4.6 del Regolamento.

La conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

In caso che la Cooperativa non risponda entro il termine previsto dalla legge è consentito al richiedente di rivolgersi al Legale Rappresentante e successivamente al giudice amministrativo.

4.5 – Esclusioni e limiti

Il responsabile del procedimento deve accertare che l’oggetto dell’istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell’art 5-bis comma 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, di seguito richiamati.

L’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L’accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- la libertà e la 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.

I limiti indicati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Se i limiti citati riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi citati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4.6 – Controinteressati e loro coinvolgimento

Per ciascuna domanda di accesso generalizzato, la Cooperativa deve verificare l'eventuale esistenza di controinteressati.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati.

Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2 d.lgs. n. 33/2013, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.

Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Se la Cooperativa individua eventuali controinteressati, deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso civico generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata.

La comunicazione deve essere effettuata mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione e al suo interno indica le modalità di presentazione dell'eventuale motivata opposizione all'accesso.

Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta alla richiesta d'accesso sono sospesi.

4.7 – Diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza nei termini

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal punto 4.5 del Regolamento.

Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui al punto 4.5 del Regolamento;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.

Come precisato a riguardo nelle Linee guida A.N.AC., la Cooperativa è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro eccessivo per gli uffici della Cooperativa.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore generale della Cooperativa, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'ufficio competente della Cooperativa o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Direttore Generale della Cooperativa, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4.8 – Accoglimento richiesta

Il procedimento di accesso civico generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

In caso di accoglimento, la Cooperativa provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

4.9 – Accoglimento richiesta d’accesso in caso di opposizione

In caso di opposizione, la Cooperativa non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato.

La Cooperativa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall’altro, la rilevanza dell’interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

Per la valutazione si tengono come riferimento i contenuti del punto 2.8 del Regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l’opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, la Cooperativa ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

4.10 – Oneri per il richiedente

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Cooperativa per la riproduzione su supporti materiali.

Il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa determinerà periodicamente l’ammontare del rimborso dei costi di produzione.

5 – Disposizioni finali

5.1 – Forma di pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato dalla Cooperativa sul proprio sito internet ed è conservato in ogni comunità all’interno del faldone vigilanza.

La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

5.2 – Registrazione richieste

La Cooperativa cura la registrazione delle richieste pervenute ai sensi del presente regolamento.

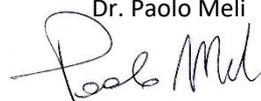
5.3 – Norme di rinvio

Per quanto non diversamente disposto e previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme applicabili alla Cooperativa in relazione alla sua attività di pubblico interesse contenute nei seguenti atti normativi:

- Legge 241/1990 s.m.i.;
- D.Lgs. 33/2013 s.m.i.;
- Regolamento approvato con D.P.R. 12 aprile 2006, n.184;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, Regolamento Europeo 679/2016 s.m.i.;
- Legge regionale 1 febbraio 2012, n.1.

Legale Rappresentante

Dr. Paolo Meli



Chioduno, 21 giugno 2023