

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AZIENDALI

1. PRINCIPI GENERALI

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

1.1 Accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che **BUCANEVE Società cooperativa sociale ONLUS** abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza. (art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013 - Decreto Trasparenza)

1.2 Accesso civico generalizzato, che è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla **BUCANEVE Società cooperativa sociale ONLUS**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni detenuti da **BUCANEVE Società cooperativa sociale ONLUS** ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. (art. 5, comma 2, del D.Lgs 33/2013 - Decreto Trasparenza)

1.3 Accesso documentale, che è il diritto di un soggetto di chiedere l'accesso ad un documento avendo un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad esso (artt. di cui al capo V della legge 241/1990).

1.4 Differenze tra i diversi tipi di accesso La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La Legge 241/90, inoltre, esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre all'ente un controllo generalizzato. Diversamente il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 sussiste parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

1.5 Enti di diritto privato Nel caso di Enti di diritto privato l'obbligo di trasparenza riguarda solo, in quanto compatibile, gli atti relativi alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Sono pertanto escluse da questi obblighi tutte le attività di carattere interno e privato

1.6 Rinvio Per tutto quanto relativo all'accesso documentale si rinvia al *REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SANITARI (LEGGE 241 / 1990)*

2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

2.1 Oggetto dell'accesso L'accesso civico semplice è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

2.2 Legittimazione soggettiva L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto: - chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato; - non è richiesta alcuna motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2.3 Contenuti dell'istanza L'istanza di accesso civico semplice, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati o i documenti che si ritiene siano stati omessi dalla pubblicazione sul sito web della **BUCANEVE Società cooperativa sociale ONLUS** nella sezione trasparenza. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – (c.d. FOIA)

3.1 Oggetto dell'accesso L'accesso civico generalizzato riconosce a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da **BUCANEVE Società cooperativa sociale Onlus**, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti e delle esclusioni relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

3.2 Legittimazione soggettiva L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto: - chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino

italiano o residente nel territorio dello Stato; - non è richiesta alcuna motivazione ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

3.3 Contenuti dell'istanza L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si ritiene siano riferibili alle attività di pubblico interesse svolte dalla **BUCANEVE Società cooperativa sociale Onlus**. Non sono ammesse istanze generiche o meramente esplorative.

4 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

4.1 Presentazione dell'istanza L'istanza di accesso civico semplice o generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato con qualsiasi modalità. Pertanto è consentita la trasmissione tramite:

- a) consegna diretta della domanda firmata in originale dall'istante, qualificato mediante l'esibizione di documento di identificazione valido la cui copia verrà allegata alla domanda
- b) tramite il servizio postale o fax, inviando la domanda con firma autografa e allegando un documento di identificazione valido
- c) con mezzi telematici quali email semplice e certificata, nel qual caso la domanda dovrà essere presentata secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 82/2005 c.d. "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se: - sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un ente accreditato; - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, ove tali servizi siano stati attivati; - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata (PEC)

4.2 Il ricevimento dell'istanza Le istanze ricevute sono analizzate dall'Incaricato per l'accesso agli atti che, verificata l'ammissibilità dell'istanza e dopo aver classificato il tipo di accesso tra semplice, generalizzato o documentale, la trasmette senza indugio al responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.

5 LA COMPETENZA

5.1 Competenza a decidere sulla domanda La competenza a decidere se accogliere o meno la richiesta di accesso è dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti. Il responsabile della singola richiesta di accesso deve decidere sull'esito con atto motivato entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della domanda e deve comunicare tale esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il termine di conclusione del procedimento non è derogabile, salve le ipotesi di sospensione espressamente previste dalla legge. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il pagamento del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. Nella conduzione della relativa istruttoria, il responsabile della richiesta dovrà tenere in debita considerazione i limiti e le esclusioni previste in tema di accesso generalizzato dal decreto trasparenza, le indicazioni operative fornite dall'ANAC con la delibera n. 1309/2016, le vigenti disposizioni legislative in materia di privacy, nonché gli orientamenti giurisprudenziali che verranno assunti in materia.

5.2 Accoglimento Nel caso di accoglimento della domanda di accesso civico semplice il responsabile dell'istanza procede alla trasmissione del documento/dato al responsabile per le pubblicazioni sulla sezione "Trasparenza" del sito e, contestualmente, deve provvedere a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale (link). Nel caso di accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato il responsabile dell'istanza procede alla trasmissione al richiedente del documento/dato da questi richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati sul sito aziendale, nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'istanza provvede a comunicare all'istante il relativo link.

5.3 Domande inammissibili Non sono ammissibili: - le domande di accesso generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; - le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone; - le domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da imporre un carico di lavoro comportante la paralisi, o l'eccessivo rallentamento del buon funzionamento dell'ente. Inoltre resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere, o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.

5.4 Soggetti controinteressati Per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'ufficio competente a decidere sulla stessa è tenuto a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati. Per "controinteressati" devono intendersi tutti i soggetti – persone fisiche o giuridiche – che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i seguenti loro interessi privati, coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: - protezione dei dati personali, in conformità alla legislazione in tema di privacy; - libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art. 15 della Costituzione; - interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. L'ufficio procedente deve operare una scrupolosa valutazione del pregiudizio concreto agli interessi privati sopra elencati, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla **BUCANEVE Società cooperativa sociale Onlus**. Una volta individuati eventuali controinteressati, l'ufficio procedente deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci (10) giorni per la presentazione di motivata opposizione. 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" (cfr. art. 5, co. 5, d.lgs. n. 33/2013; vedasi anche Linee guida A.N.AC., Par. 9). L'eventuale motivata opposizione da parte del soggetto controinteressato, non costituisce elemento ostativo all'accoglimento della domanda di accesso. Pertanto detta opposizione rappresenta un mero "indice di valutazione" da tenere in considerazione nella trattazione della relativa istruttoria. L'ufficio procedente, nell'operare la valutazione dei contrapposti interessi che vengono in rilievo, dovrà tenere in debita considerazione la predetta eventuale opposizione del controinteressato.

5.5 Accoglimento della richiesta di accesso civico in presenza di controinteressati Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con atto espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni dal ricevimento dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. (art. 5, co. 6, del d.lgs. n. 33/2013). Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente procederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, **BUCANEVE Società cooperativa sociale Onlus** è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici (15) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso. Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati alla cooperativa ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

5.6 Mancata risposta, ritardo o diniego - Richiesta di riesame In caso di ritardo, mancata risposta o diniego da parte di **BUCANEVE Società cooperativa sociale Onlus**, il richiedente (o il controinteressato) potrà proporre ricorso o reclamo ai sensi dell'art 5 comma 7 e segg. del d.lgs.33/2013 ove compatibili.

5.7 Esclusioni assolute all'accesso generalizzato L'accesso civico generalizzato è escluso se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio ad interessi pubblici inerenti a: - la sicurezza pubblica e ordine pubblico - la sicurezza nazionale - la difesa e questioni militari - la relazioni internazionali - la politica e stabilità finanziaria dello stato - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento - il regolare svolgimento di attività ispettive ed inoltre: - il segreto militare (R.D. n.161/1941); - il segreto statistico (D.Lgs n. 322/1989); - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993); - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.); - il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.); - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.); - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n. 3/1957); - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013); - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

6 REGISTRO DEGLI ACCESSI

6.1 Annotazione L'arrivo delle richieste di accesso e la gestione delle stesse deve essere tracciata mediante l'annotazione nel registro degli accessi pubblicato annualmente, in sintesi, nella sezione "Trasparenza" del sito web aziendale, sottosezione "accesso civico".

6.2 Contenuto del registro Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta le seguenti informazioni, previo oscuramento dei dati personali: a) Anno di riferimento; b) Data di presentazione; c) Oggetto della richiesta; d) Motivazione; e) Richiedente; f) Esito dell'istanza: Accoglimento (accesso consentito); Diniego parziale; Diniego totale; g) Data decisione; h) Controinteressati. E' in facoltà del soggetto che cura la tenuta del registro, nel caso di ricezione di istanze ritenute significative, disporre la pubblicazione del registro stesso con una frequenza maggiore rispetto a quella semestrale stabilita nel periodo che precede.

ALLEGATI

A. RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

B. RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO