ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO
ai sensi dell'art. 5 D.Lgs 33/2013 (Decreto Trasparenza)

Documento organizzativo attuativo della delibera Cda del 23/01/2019

1- DEFINIZIONI
Il documento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti di:
a) 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;
b) 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

2-LEGITTIMAZIONE
L'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato 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.

3-ACCOGLIMENTO DELLE ISTANZE
Il Responsabile del Settore a cui fa riferimento il servizio di pubblica utilità riceve l'istanza, può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità del procedimento e della valutazione.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale, il Responsabile del Settore comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4-ISTANZA
L'istanza di accesso civico può essere trasmessa:
-tramite richiesta all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@cooperativalarete.it;
-tramite richiesta all'indirizzo di posta elettronica certificata larete@pec.confcooperative.it;
-tramite fax allo 0303772201;
-tramite posta raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo della sede operativa Via Mazzucchelli 19 25126 Brescia.
L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, dovrà riportare firma e copia scansionata di documento di identità in corso di validità.
Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso; possono essere richiesti i documenti, i dati e le informazioni già in possesso della Cooperativa, che non è tenuta ad elaborarli o rielabolarli ma si limita a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso, così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
Non vengono considerate le richieste meramente esplorative, mirate a scoprire quali informazioni la Cooperativa detiene.
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 in grado di interferire con il buon funzionamento della stessa.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando la Cooperativa risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

5-REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso pervenute alla Cooperativa dovranno essere registrate, a cura del Responsabile del Settore, in ordine cronologico di presentazione e con l'indicazione:

- del mittente, dell'oggetto e data dell'istanza;
- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- delle modalità di formato, di gestione e archivio;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

6-CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del Settore a cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua dei soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso mediante invio di copia della stessa, per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) o con raccomandata con avviso di ricevimento.

I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne alla Cooperativa La Rete (componenti degli organi sociali, dipendenti e collaboratori, componenti di altri organismi).

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, all'istanza di accesso generalizzato.

Decorso tale termine, il Responsabile del Settore provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

7-PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il Responsabile del Settore provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a comunicare al Responsabile della Trasparenza l'obbligo informativo a cui adempiere e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del Settore è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento della richiesta al controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Responsabile del Settore deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso.

8-ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO
Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi:
-di Segreto di Stato;
-negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge;
-nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
-nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo.
Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Responsabile del Settore deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate.

9-ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO
I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, che il Responsabile del Settore deve necessariamente valutare caso per caso.
L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi pubblici** inerenti:
-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 civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli **interessi privati** inerenti:
-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.
In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
• documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
• relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite;
• 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 e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
• gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato.
Qualora i limiti indicati 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.

10-RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame all'Amministratore Delegato che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se il rifiuto è confermato dal Responsabile del Riesame, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

11-MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile del Settore e del Responsabile del Riesame, gli atti sono adeguatamente motivati.

12-RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è individuato nel Presidente e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il Responsabile della Trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente documento.