

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO. (LEGGE 241/90 - D.LGS 33/2013 – D.LGS 97/2016)

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

- accesso documentale, che permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da un soggetto esercente funzioni di pubblico interesse, sia esso un PA o un ente privato, riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia *“un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”*;
- accesso civico 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;
- accesso 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.

COME SI RICHIEDE L'ACCESSO

La richiesta di accesso documentale, civico e generalizzato:

- deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione;
- è gratuita.

La richiesta può essere inviata:

- a mezzo mail: info@cooperativamargherita.it
- a mezzo posta elettronica certificata: margheritasoccooponlus@legalmail.it
- a mezzo fax: 0364/529153
- a mezzo posta ordinaria: Piazza Don Bosco 1, 25047 Darfo Boario Terme (Bs)

La documentazione è reperibile presso la sede di Cooperativa Margherita in Piazza Don Bosco 1, Darfo B.T. (BS)

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

A seguito della richiesta:

- il Responsabile della trasparenza è tenuto a pronunciarsi su di essa entro trenta giorni pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul proprio sito e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente, o allegando il documento richiesto o, più semplicemente, indicando il relativo collegamento ipertestuale utile per reperire quanto richiesto sul web.
- Nel caso in cui il documento richiesto non venga pubblicato entro trenta giorni, sarà possibile ricorrere al titolare del cosiddetto potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sulla pagina web istituzionale quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- Contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, oppure contro il diniego espresso dalla Cooperativa, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

N.B.: Rispetto alla richiesta di accesso documentale, è obbligatorio indicare la motivazione.

A CHI RIVOLGERSI

Al Responsabile della trasparenza, Sig.ra Fantin Annarosa

CONTROINTERESSATI

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida ANAC., Allegato, § 9).

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**.

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'amministrazione deve comunicare loro di aver



ricevuto la domanda di accesso 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” (art. 5, comma 5, d.lgs. n. 33/2013; v. anche Linee guida ANAC, Allegato, § 9).

La medesima disposizione stabilisce che, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'**opposizione del controinteressato**, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e di velocizzare la procedura, è opportuno che l'amministrazione indichi nella comunicazione ai contro-interessati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

ECCEZIONI

La regola dell'accessibilità può subire delle eccezioni davanti alle quali le amministrazioni devono (se eccezioni assolute) o possono (se eccezioni relative) rifiutare l'accesso generalizzato.

Si noti che nel caso di eccezioni relative l'accesso è rifiutato, mentre nel caso di eccezioni assolute l'accesso è direttamente escluso dalla legge.

Possiamo distinguere:

- Eccezioni assolute (art. 5bis, comma 3, decreto trasparenza)
L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti 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'art. 24, comma 1, Legge 241/90 (vedi infra).

In questi casi è lo stesso Legislatore ad individuare interessi fondamentali e prioritari dinanzi ai quali è possibile (anzi, obbligatorio) comprimere il diritto all'accessibilità.

- Eccezioni relative (art. 5bis, commi 1 e 2, decreto trasparenza)
Sono anche dette eccezioni “qualificate” e si tratta di ipotesi in cui è necessario tutelare un interesse pubblico o privato che potrebbe essere leso dall'esercizio incondizionato del diritto di accesso.

REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI

Le richieste pervenute saranno registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici e al referente per la trasparenza.

