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

Sommario

SEZIONE I 3
Ambito di applicazione e definizioni 3
Art. 1 - Finalità e oggetto del Regolamento 3
Art. 2 – Definizioni 3
Art. 3 – Oggetto 3
Art. 4 – Registro 4
SEZIONE II 5
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 capo V) 5
Art. 5 – Ambito di applicazione 5
Art. 6 – Soggetti legittimati 5
Art. 7 - Documenti accessibili 6
Art. 8 - Categorie di documenti sottratte all'accesso 6
Art. 9 - Responsabile del Procedimento 7
Art. 10 - Modalità di accesso informale 7
Art. 11 - Modalità di accesso formale 8
Art. 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso 9
Art. 13 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento 10
Art. 14 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza 10
Art. 15 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale 11

SEZIONE III – Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013) 11
Art. 16: Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria 11
Art. 17: Soggetti legittimati all'accesso civico semplice 11
Art. 18: Presentazione dell'istanza di accesso 12
Art. 19: Termini 12
Art. 20: Oneri per il richiedente 12
SEZIONE IV – Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013) 14
Art. 21: Accesso civico generalizzato 14
Art. 22 Soggetti legittimati all'accesso civico generalizzato 14
Art. 23: Presentazione dell'istanza di accesso 14
Art. 24: Elaborazione dell'istanza 15
Art. 25: Esclusioni e limiti 15
Art. 26: Controinteressati e loro coinvolgimento 16
Art. 27: Diniego totale o parziale o mancata risposta all'istanza nei termini 16
Art. 28: Accoglimento richiesta 17
Art. 29: Accoglimento richiesta d'accesso in caso di opposizione 17
Art. 30: Oneri per il richiedente 18
SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI 19
Art. 31: Adozione 19
Art. 32: Forme di pubblicità 19
Art. 33: Norme di rinvio 19

SEZIONE I
Ambito di applicazione e definizioni

Art. 1 - Finalità e oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi detenuti dalla C.A.S.T. ALIMENTI SRL limitatamente agli atti inerenti e conseguenti alla propria attività di pubblico interesse, del diritto di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, ai sensi delle disposizioni della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. e delle "Linee Guida" ANAC sul diritto di accesso civico e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche Amministrazioni.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi": la facoltà, giuridicamente tutelata, di prendere visone ed estrarre copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, formati e/o detenuti dalla Cooperativa;
- "diritto di accesso civico semplice": il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati della Cooperativa per i quali è disatteso l'obbligo di pubblicazione;
- "diritto di accesso generalizzato": il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Cooperativa ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, 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", ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza;
- "documento amministrativo": ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni detenuti dalla Cooperativa e concernenti l'attività di pubblico interesse;
- "interessati": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- "controinteressati": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 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 D.lgs 33/2013;
- **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.

Art. 4 – Registro

Presso l'azienda è istituito un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso. Il registro contiene l'elenco delle richieste compilate con numero progressivo, con data, numero di protocollo, tipologia di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato), oggetto, ufficio interessato, ufficio competente, relativo esito, con la data dell'esito.
Il registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Cooperativa da parte dei rispettivi referenti aziendali individuati.

SEZIONE II
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Legge 241/1990 capo V)

Art. 5 – Ambito di applicazione

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

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Va precisato che la nozione di "Pubblica Amministrazione" si estende anche ai soggetti privati, laddove l'attività da questi posta in essere risulti di pubblico interesse o afferente alla gestione di servizio pubblico; di riflesso, la definizione di documento amministrativo, contenuta nella lettera d) del comma dell'art. 22 della Legge 241/1990 va riferita a tutti gli atti concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Come specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in un proprio parere, un ente che opera in regime di accreditamento con il Sistema Sanitario Nazionale è considerato soggetto erogatore di servizio pubblico di interesse generale.

Art. 6 – Soggetti legittimati

Sono legittimati ad esercitare il diritto di accesso:

- i soggetti (persone fisiche, giuridiche, associazioni) aventi un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'atto cui si richiede l'accesso;
- le amministrazioni pubbliche che abbiano uno specifico interesse per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi (organizzazioni sindacali, associazioni di volontariato o di consumatori, comitato di cittadini, etc.) previo accertamento della natura dell'interesse di cui sono portatori e della legittimazione del soggetto richiedente.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione soggettiva giuridicamente qualificata, meritevole di tutela, e il documento o l'atto per il quale si esercita il diritto di accesso.

Art. 7 - 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 dall' azienda.
La richiesta di accesso va rivolta al Responsabile del Procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi. Possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi.
Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'azienda.
Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte della Cooperativa sempre che la stessa detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
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.
Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
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.

Art. 8 - Categorie di documenti sottratte all'accesso

I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'art. 24 c.1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/1990, all'art. 10 del D.P.R. 184/2006 nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.
Fatte salve le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 s.m.i, nonché di quelle di cui all'art. 22 comma 4 della Legge 241/1990, 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 all' azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
Fra i documenti di cui al precedente comma sono compresi, a titolo esemplificativo:

- atti meramente interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell' azienda privi di rilevanza esterna;
- documentazione riguardante il dipendente dell'azienda 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 (D.lgs. 196/2003 s.m.i. e Regolamento Europeo 679/2016).
Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'Autorità dalla quale provengono.

Art. 9 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Legale rappresentante dell' azienda che potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare la responsabilità dell'istruttoria relativa al procedimento ad un dipendente addetto.
Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con gli interessati/richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal presente Regolamento.

Art. 10 - Modalità di accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
In tal caso, la richiesta, anche verbale, va rivolta all'Ufficio dell' azienda competente.
Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione,
- specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta,
- dimostrare la propria identità e ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
- indicare le modalità con cui intende esercitare l'accesso.

Le richieste generiche non potranno essere prese in considerazione, fermo restando il dovere della azienda di collaborare con il richiedente per facilitare l'individuazione del documento di interesse.
La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento mediante esibizione del documento, estrazione di copia, 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 241/1990.
Qualora in base al contenuto del documento, il Responsabile del procedimento riscontri l'esistenza di controinteressati, lo stesso invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11 - 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, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento (Allegato 1).
Nell'istanza l'interessato deve:

- indicare i propri dati identificativi personali o del soggetto delegato;
- indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero di ogni elemento utile alla sua identificazione o reperimento;
- specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- apporre data e sottoscrizione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta.
Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, il Responsabile del procedimento entro dieci giorni è tenuto a darne comunicazione all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
Il Responsabile del procedimento deve dare notizia della presentazione della richiesta formale a tutti i controinteressati ovvero ai soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza, mediante invio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, di copia della richiesta di accesso.
Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono depositare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine di conclusione del procedimento sarà così sospeso.
Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo a ver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.
Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta.
Nel caso in cui la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
Il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata e/o integrata.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso deve indicare le modalità di esercizio del diritto di accesso, ovvero l'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione degli atti e documenti ed estrarne 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. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o 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.

L’esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione determinato dalla Cooperativa.
Su richiesta e a spese dell’interessato, le copie possono essere autenticate.
Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all’interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.
Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall’art. 8 del presente Regolamento e può essere differito, ai sensi dell’art. 13 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.

Art. 13 – Mancato accoglimento della richiesta e differimento

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell’accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all’individuazione delle categorie di cui all’art. 24 della L. 241/1990, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
Il rifiuto opera per i documenti esclusi dall’accesso indicati nell’art. 24, c. 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990.
Il differimento, ossia la negazione all’accesso solo per un periodo di tempo determinato, è disposto laddove si debba assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all’art. 24, c. 6, della L. 241/1990, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze della Cooperativa al fine di non compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa ovvero ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, al fine di salvaguardare esigenze di riservatezza della Cooperativa e per ragioni istruttorie.
L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel presente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l’accesso.
Qualora, prima della scadenza del termine fissato, il Responsabile del procedimento verifichi la permanenza delle ragioni di tutela che avevano giustificato l’adozione dell’atto di differimento, la durata del differimento può essere prorogata.

Art. 14 – Diritto di accesso e tutela della riservatezza

La normativa vigente in materia di accesso si applica, ai sensi dell’art. 59 del D. lgs.196/2003 e s.m.i., anche ai documenti che contengono dati personali e dati sensibili.

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.
Il titolare della sfera riservata con l’accesso costituisce soggetto controinteressato al quale va data notizia dell’avvio del procedimento intrapreso con l’istanza.

Art. 15 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio nel termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva.

SEZIONE III – Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013)

Art. 16: Accesso civico a dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria

L’accesso civico semplice ai sensi dell’art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013 sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, i dati o le informazioni che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del D.lgs 33/2013.

Art. 17: Soggetti legittimati all’accesso civico semplice

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
Le generalità complete dell’istante devono essere indicate nell’istanza di cui al successivo art. 19 del presente Regolamento.

Art. 18: Presentazione dell’istanza di accesso

L'istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dalla Cooperativa (Allegato 2) deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive dei recapiti per eventuali comunicazioni.

L’istanza deve essere presenta al Responsabile del procedimento di accesso ovvero al Legale rappresentante della Cooperativa che potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare la responsabilità dell’istruttoria relativa al procedimento ad un dipendente addetto.

L’istanza deve altresì indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico. La richiesta non deve essere generica ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione del quale si chiede l’accesso.

La domanda è trasmessa preferibilmente per via telematica.

Le istanze di accesso civico semplice e i relativi dati del procedimento vengono inseriti e aggiornati nel registro di cui all’art. 4 del presente Regolamento.

Art. 19: Termini

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell’istanza.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento, o suo designato, accerti che il dato o documento non sia soggetto all’obbligo di pubblicazione, rigetta l’istanza con un provvedimento espresso notificato al richiedente.

In caso di accoglimento dell’istanza il Responsabile del procedimento o suo delegato 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 sul sito istituzionale, il riscontro al richiedente deve dare informazione indicando il collegamento ipertestuale al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

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.

Art. 20: Oneri per il richiedente

L’accesso civico agli atti è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

SEZIONE IV – Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013)

Art. 21: Accesso civico generalizzato

L’accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dall’azienda ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
L’accesso è limitato solamente ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’azienda, è escluso che l’azienda sia tenuta a rielaborare informazioni che non siano già in suo possesso.
Tale forma di accesso 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.
L’accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 22 Soggetti legittimati all’accesso civico generalizzato

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
Le generalità complete dell’istante devono essere indicate nell’istanza di cui al successivo art. 23 unitamente agli altri dati ivi richiesti.

Art. 23: Presentazione dell’istanza di accesso

L’istanza, redatta in forma scritta mediante utilizzo della modulistica predisposta dall’azienda (Allegato 3) deve contenere le generalità complete del richiedente, comprensive dei recapiti per eventuali comunicazioni.
L’istanza deve essere presenta al Responsabile del procedimento di accesso ovvero al Legale rappresentante dell’azienda che potrà, fornendo adeguate istruzioni, delegare la responsabilità dell’istruttoria relativa al procedimento ad un dipendente addetto.
L’istanza deve altresì indicare i dati e le informazioni oggetto della richiesta di accesso.
La richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione del quale si chiede l’accesso.
La domanda è trasmessa preferibilmente per via telematica.
L'istanza è presentata al Responsabile del procedimento. Il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere al Responsabile dell’Ufficio competente detentore del dato o del documento per la gestione degli adempimenti e relativa istruttoria.

Le istanze di accesso civico generalizzato e i relativi dati del procedimento vengono inseriti e aggiornati nel registro di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 24: 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 l'art. 26 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 attivare la procedura di riesame o proporre ricorso al giudice amministrativo.

Art. 25: 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. 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.

Art. 26: Controinteressati e loro coinvolgimento

Per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'azienda 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. 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 l'azienda 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.

Art. 27: 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 dall'articolo 25 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;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio.

Come precisato a riguardo nelle Linee guida ANAC, l’azienda 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 stessa.
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 Responsabile del Procedimento che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
Avverso la decisione della Cooperativa o, in caso di richiesta di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. 104/2010.

Art. 28: 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, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Art. 29: Accoglimento richiesta d’accesso in caso di opposizione

In caso di opposizione, l’azienda non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato.
L’azienda 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.
In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento 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.

Art. 30: 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.
L’azienda determina periodicamente l’ammontare del rimborso dei costi di produzione.

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31: Adozione

Il presente Regolamento è adottato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
Il Regolamento sarà oggetto di aggiornamento in relazione a esigenze aziendali, modifiche normative o emanazione di Linee guida o atti da parte dell'ANAC.

Art. 32: Forme di pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato dalla Cooperativa sul proprio sito Internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Altri contenuti- Accesso civico"
La medesima pubblicità sarà utilizzata anche per le successive integrazioni e modifiche.

Art. 33: Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle seguenti disposizioni:

- L. 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali",
- Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati",
- D.P.R. 12.04.2006, n. 184, "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità. trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Altre disposizioni di legge applicabili in materia.