

## ACCESSO CIVICO

### REGOLAMENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

L'Accesso civico semplice e quello generalizzato è il diritto di chiunque, senza necessità di indicare il motivo, di richiedere documenti, informazioni o dati in possesso della cooperativa Igea, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

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

#### Come fare

La richiesta di accesso può essere inoltrata compilando un semplice modulo nel quale occorre:

- indicare i dati della persona richiedente: cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo
- indicare il tipo di accesso richiesto
- definire con precisione i dati, le informazioni o i documenti che si vuole richiedere
- allegare copia del proprio documento d'identità.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato **entro 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato secondo una delle seguenti modalità:

- tramite presentazione dell'istanza direttamente presso l'ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni (se conosciuto);
- a mezzo posta (consegnata anche a mani) presso la segreteria della cooperativa Igea (Via Olivetti 19, Crema – 26013 CR);
- via mail alla casella di posta elettronica: [accessocivico.igea@consorzioarcobaleno.it](mailto:accessocivico.igea@consorzioarcobaleno.it) approntata dalla cooperativa, che provvede all'inoltro all'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta.

In tali ultimi casi va utilizzato preferibilmente il modulo presente in allegato, oppure analoga istanza in forma libera che contenga tutte le informazioni richieste dal citato modulo, allegando sempre copia del documento di identità del richiedente.

#### Accesso civico semplice

E' il diritto a visualizzare, consultare e scaricare tutti i documenti e i dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione sul sito.

Tabella riassuntiva degli obblighi di pubblicazione ai sensi di:

- art. 2 bis comma 3 del d.lgs. 33/2013 – e nello specifico artt. 29, 32, comma 1 e art. 35 d.lgs. 33/2013;
- alle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 1134/2017 e Allegato 1 delle stesse;
- DGR 1046/2018 Regione Lombardia

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede a:

- pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto (se soggetto ad obbligo di pubblicazione).
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- se l'informazione o il dato, sono già stati precedentemente pubblicati, indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il materiale.

### **Accesso generalizzato**

È il diritto di richiedere ulteriori documenti e dati in possesso dell'Ente oltre quelli su cui già vige l'obbligo di pubblicazione.

A seguito di richiesta di accesso generalizzato, l'organizzazione provvede a:

- individuare gli eventuali soggetti **controinteressati** e a informarli (con raccomandata A/R o per via telematica) della richiesta di accesso presentata
- identificare i documenti e di dati richiesti, se possibile
- concludere il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, inviando il materiale richiesto o motivando in un apposito provvedimento il diniego, il differimento o la limitazione all'accesso.

I controinteressati possono presentare una **motivata opposizione** all'accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Durante tale periodo il termine per la conclusione del procedimento è sospeso.

Nonostante l'opposizione dei controinteressati, l'organizzazione può comunque decidere di accettare la richiesta di accesso generalizzato, se non ravvisa alcun pregiudizio concreto alla tutela di interesse pubblici o privati.

### **Rifiuto all'accesso**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis introdotto dal D.Lgs 97/2016.

### **Richiesta di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** all'organizzazione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), l'organizzazione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte dell'organizzazione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella dell'organizzazione, il richiedente può proporre **ricorso al TAR** (art. 116 d.lgs 104/2010) o presentare **ricorso al difensore civico** competente per ambito territoriale. Il ricorso va notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

### **Normativa**

Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 (così come modificati dal d.lgs 97/2016)