

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

2. OGGETTO

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

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre la Società ad un controllo generalizzato.

Tramite l'indirizzo di posta elettronica trasparenza@generaonlus.it si potrà esercitare l'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, utilizzando il modulo allegato in facsimile. Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto dalla normativa in materia, da parte di Genera Società Cooperativa Sociale Onlus, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'organizzazione stessa.

Le segnalazioni relative alla mancata pubblicazione di atti o documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013 sulla sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale (www.generaonlus.it) dovranno essere, invece, inviate all'indirizzo di posta elettronica trasparenza@generaonlus.it, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

4. LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso 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.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

Al fine di evitare inutile perdita di tempo, spreco di documenti cartacei e di spese e costi impropri all'attività della società si richiede l'utilizzo della modulistica prevista e a disposizione nello specifico sito *web* della Genera Società Cooperativa Sociale Onlus denominato "Società Trasparente".

5. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica e in tal caso risultano valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo

Sia che l'istanza abbia per oggetto l'accesso civico "semplice", che nel caso di accesso civico "generalizzato" la presentazione deve avvenire attraverso l'indirizzo mail trasparenza@generaonlus.it riportato nella Sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale della Società.

Ove tale istanza sia presentata ad altro ufficio della Società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla a colui che ha la responsabilità di gestire le richieste.

L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere protocollate in ordine cronologico e inserite nel registro degli accessi con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- 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. CONTENUTO DELL'ISTANZA.

E' necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per Genera Società Cooperativa Sociale Onlus, destinataria dell'istanza, di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

7. COSTI DELL'ISTANZA.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da Genera Società Cooperativa Sociale Onlus per la riproduzione su supporti materiali.

8. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO

I Dirigenti/Responsabili di funzione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente/Responsabile di funzione a cui è indirizzata l'istanza, il quale può affidare a suo delegato l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

L'organizzazione controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, è obbligo segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale alla Direzione e al CdA ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinari.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

9. SOGGETTI CONTROINTERESSATI

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al GDPR;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- 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 Società (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la Società 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, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

10. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) 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 durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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 vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici 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 al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

11. ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

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.

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.

12. ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

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.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) 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:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Individuata la possibile presenza di un'eccezione (assoluta o relativa), l'organizzazione, destinataria dell'istanza di accesso, non si limita a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma risponde alle seguenti domande:

- ✓ qual è, tra quelli indicati dalla norma, l'interesse che potrebbe venire pregiudicato?
- ✓ il pregiudizio così individuato dipende direttamente dalla messa a disposizione dell'informazione richiesta?
- ✓ tale pregiudizio è un evento altamente probabile o soltanto possibile?

La valutazione, proprio perché relativa all'identificazione di un pregiudizio in concreto, è compiuta con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso e al contesto pratico in cui l'informazione viene resa accessibile.

Pertanto, se il pregiudizio riguarda soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, è consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti (art. 5bis, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013), magari utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

13. RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente paragrafo 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame all'organizzazione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, l'organizzazione provvede sentendo il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci 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 dieci giorni.

14. MOTIVAZIONE DI DINIEGO

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni dell'organizzazione, gli atti sono adeguatamente motivati.

15. IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione dell'organizzazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione dell'organizzazione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore).

Il ricorso deve essere notificato anche alla Società interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Società.

Se la Società non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentendo il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), l'organizzazione ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

INFORMAZIONI PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo Protezione Dati (RGPD UE) 2016/679

Il Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (di seguito RGPD) contiene disposizioni dirette a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità della persona (interessato), con particolare riferimento a riservatezza e identità personale.

1. Titolare

Il titolare del trattamento dei Suoi dati, per le finalità espresse nel punto 2, è Genera Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede legale in via Trieste a Milano, rappresentata legalmente dalla dott.ssa Sara Mariazzi.

2. Finalità e mezzi del trattamento

Si dati personali saranno trattati per lo per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico.

I dati acquisiti verranno trattati in forma scritta, con o senza l'ausilio di sistemi elettronici, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento non sarà svolto sulla base di processi automatizzati.

3. Natura del conferimento, base giuridica del trattamento ed eventuali conseguenze del rifiuto di fornire i dati

La raccolta ed il conseguente trattamento dei Suoi dati, per le attività di cui al punto 2, possono essere effettuati anche in assenza di consenso, perché la Sua istanza di accesso civico costituisce la base giuridica del trattamento.

4. Categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori del Titolare, anche esterni, e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili del trattamento, se esterni, o di autorizzati del trattamento, se interni.

I dati personali non potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati se non in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

I dati non saranno oggetto di diffusione.

5. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti.

6. Diritti degli interessati

I soggetti cui si riferiscono i dati personali possono esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 e 7 del RGPD, come di seguito elencati e in quanto non incompatibili con obblighi derivanti dalla legge o da norme imperative:

- accesso ai dati e loro rettifica e aggiornamento;
- cancellazione (oblio) dei dati e loro portabilità;
- opposizione al trattamento e sua limitazione;
- revoca del consenso, ove sia la base giuridica del trattamento.

Per esercitare tali diritti potrà contattare Genera Società Cooperativa Sociale Onlus all'indirizzo di posta elettronica info@generaonlus.it, o al numero di telefono 02-35974500, o inviando una racco-mandata AR a Genera Società Cooperativa Sociale Onlus via Trieste n.17 - 20146 Milano o una PEC all'indirizzo pec@pec.generaonlus.it.

Qualora l'interessato ritenga che non abbia potuto esercitare i suoi diritti, può presentare un reclamo al garante della privacy (art. 77), utilizzando il modulo appositamente messo a disposizione sul relativo sito.