

**ACCESSO CIVICO SEMPLICE E
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
A DATI E DOCUMENTI**

SOMMARIO

1) PREMESSA - OBIETTIVI

2) DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Definizione di Documento Amministrativo

2.2 Controinteressati

2.3 Il diritto di accesso dei componenti il Consiglio Direttivo.

3) PROCEDIMENTO DI ACCESSO

3.1- Accesso informale

3.2 - Accesso formale

3.3 Termine ed esito dell'accesso formale

3.4 Regolarizzazione della richiesta di accesso

3.5 - Esclusione dell'accesso

3.6 - Silenzio-rifiuto

3.7 – Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi contenuto sanitario

4) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

5) COSTI DELL'ISTANZA.

6) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA.

6.1 Finalità del trattamento

6.2 Natura del conferimento.

6.3 Modalità del trattamento.

6.4 Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabile o incaricato.

6.5 Diritti dell'interessato.

6.6 Titolare del trattamento dei dati.

6.7 Luogo del trattamento dei dati.

7) - Entrata in vigore

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

1) PREMESSA – OBIETTIVI

La presente procedura ha l'obiettivo di regolamentare il processo di GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI, previsto dal D. Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016, così come disposto successivamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017).

Le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso di Anffas Onlus di Prato., soggetto gestore di pubblici servizi, è finalizzata a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività della Associazione stessa.

Il diritto di accesso è volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

L'accesso è tuttavia consentito esclusivamente a coloro ai quali gli atti stessi, direttamente o indirettamente, si rivolgono e che se ne possono avvalere per la tutela di una posizione soggettiva, non identificabile con il generico ed indistinto interesse di ogni cittadino alla corretta gestione amministrativa.

Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione di alcuni documenti di interesse diffuso sul sito internet di Anffas Onlus di Prato.

2) DISPOSIZIONI GENERALI

Per ACCESSO CIVICO SEMPLICE, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che Anffas Onlus di Prato. abbia omesso di pubblicare, pur essendone obbligata in base alla normativa vigente.

Per ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, si intende il diritto di chiunque di accedere a documenti o dati detenuti da Anffas Onlus di Prato, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 e limitatamente a dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea esercitata dall'Ente, come disposto dall'art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

2.2 Definizione di Documento Amministrativo

Per documento amministrativo si intende, come indicato dall'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990 "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"

2.2 Controinteressati

Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quello ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che

dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, se ne dà comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata AR ovvero qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

I controinteressati entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata

opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione l'Associazione si attiva ad evadere la richiesta.

2.3 Il diritto di accesso dei componenti il Consiglio Direttivo.

I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Ente.

I consiglieri hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

3) PROCEDIMENTO DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata presso l'ufficio di segreteria dell'Associazione Anffas Onlus di Prato.

3.1- Accesso informale

La richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi all'addetto all'Ufficio

Relazioni con il Pubblico precisando l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse specifico e concreto, sulla base delle informazioni e documentazioni fornite sull'accessibilità del documento, ovvero qualora i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale.

3.2 - Accesso formale

Il richiedente inoltra richiesta scritta in cui sono precisati i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento d'identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione

delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

La richiesta di accesso può essere presentata od inviata alla segreteria dell'Associazione.

Se la consegna avviene a mano, copia dello stesso, completata della data di presentazione, del timbro dell'Associazione e della sottoscrizione del ricevente, è restituito all'interessato per ricevuta.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, la richiesta di accesso civico deve essere sottoscritta e presentata utilizzando il modulo allegato in *facsimile*, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, il Presidente, al seguente indirizzo di posta elettronica anffaspo@pec.it.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine previsto dalla normativa in materia, da parte dell'Associazione, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza.

Le segnalazioni relative alla mancata pubblicazione di atti o documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013 sul sito "Anffas Trasparente" dovranno essere, invece, inviate all'indirizzo di posta elettronica anffaspo@pec.it, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013.

3.3 Termine ed esito dell'accesso formale

Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato. Può essere disposto un termine diverso se deliberato dal Consiglio Direttivo o se normato da specifiche disposizioni di legge.

In caso di accoglimento l'Associazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del contro-interessato, la Società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La comunicazione agli interessati dell'esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dal presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. A.R. o firma per ricevuta.

3.4 Regolarizzazione della richiesta di accesso

Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

3.5 - Esclusione dell'accesso

I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90, nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92e nelle norme in materia di privacy dettate dalla Legge.

Inoltre, 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 la Società destinataria dell'istanza di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

3.6 - Silenzio-rifiuto

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

3.7 – Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi aventi contenuto sanitario

Restano confermate le attuali disposizioni in materia di rilascio di cartelle cliniche ai sensi di quanto previsto dal DPR 128/69 e L.R. Lombardia nr. 1 del 01.02.2012.

La richiesta della documentazione sanitaria deve essere fatta esclusivamente in via formale.

4) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E' responsabile del procedimento amministrativo la Presidente dell'Associazione che, con proprio ordine di servizio, può nominare responsabile di un singolo procedimento o di un'intera categoria di procedimenti altro personale appartenente alla Direzione Amministrativa.

5) 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 dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

6) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA

(Ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, come modificata dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy)

6.1 Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dall'associazione per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'esercizio dell'accesso civico.

6.2 Natura del conferimento.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto, in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

6.3 Modalità del trattamento.

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

6.4 Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabile o incaricato.

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

Tali soggetti agiranno in qualità di responsabili o incaricati del trattamento.

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.

6.5 Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 (*ora modificato dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy*) e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima.

Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

6.6 Titolare del trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati raccolti nel sito anffasprato.net è Anffas Onlus Prato, con sede in Prato, Via Borgovalsugana n. 85 CAP 59100 C.F. 01884660976 P. IVA 01884660976.

6.7 Luogo del trattamento dei dati.

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la sede del Titolare e della Società Aruba Spa. Via Gulinelli, 21/a - 44122 Ferrara (cui è affidata la gestione del sito), sono soggetti alla legge italiana e sono curati solo da personale tecnico (incaricato del trattamento oppure da incaricati specialisti per operazioni di manutenzione).

7) - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo. La pubblicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla sua approvazione.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(presentata ai sensi dell'art. 5 comma 2 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Al Presidente di
Anffas Onlus di Prato
Via Borgovalsugana, 85
59100 PRATO

NB: i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

Il /la sottoscritto/a *

Indirizzo mail/recapito telefonico per eventuali comunicazioni *

Nella propria qualità di (Se si agisce per conto di una persona giuridica) ³ *

Finalità della richiesta (opzionale, dati raccolti a fini statistici):

- ☐ a titolo personale
- ☐ per attività professionali
- ☐ per attività commerciali
- ☐ per attività di studio o ricerca
- ☐ per attività giornalistiche
- ☐ per conto di un'associazione/fondazione/ente/cooperativa/ecc.
- ☐ altro _____

CHIEDE

☐ l'accesso al seguente documento/dato (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare quanto richiesto, ad es. oggetto, data, protocollo, ufficio emittente, ecc.)

☐ l'accesso alla seguente informazione ⁴ (indicare, se conosciuto, ogni elemento utile ad identificare l'informazione richiesta, ad es. oggetto, data/periodo temporale, ambito di attività, ecc.)

¹ Se conosciuto.

² Per l'inoltro, ove necessario, all'ufficio che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta.

³ Se si agisce per conto di una persona giuridica è necessario indicare la propria qualifica, e in tal caso il dato è obbligatorio.

⁴ Per "informazione" si intende la rielaborazione di dati detenuti dall'Associazione Anffas per propri fini istituzionali, contenuta in distinti documenti. **L'Associazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato**, ma ha

l'obbligo di consentire l'accesso al documento nel quale è contenuta l'informazione già detenuta e gestita dalla stessa Associazione (cfr. delibera ANAC n. 1309/2016 pag. 10).

D I C H I A R A

- ☐ di voler ricevere quanto richiesto in formato digitale all'indirizzo mail sopra indicato;
- ☐ di voler ricevere quanto richiesto mediante Raccomandata AR a proprie spese al seguente indirizzo* _____;
- ☐ di volerne prenderne visione previo appuntamento presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione;
- ☐ di voler ritirare quanto richiesto presso la struttura che detiene il documento, dato, informazione.

Il /la sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- il documento/dato/informazione richiesto con la presente istanza verrà inviato nel formato in cui è disponibile;
- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a darne comunicazione agli stessi; in tal caso il termine di conclusione del presente procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni.

A L L E G A

copia del documento di identità in corso di validità * e, nel caso di associazioni, fondazioni, imprese e altri soggetti, il documento comprovante i poteri di rappresentanza*, consapevole del fatto che la mancanza di tali documenti comporta l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso civico generalizzato.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Luogo e data _____
Firma del richiedente _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679

(Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da Anffas in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso civico generalizzato ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al legale rappresentante oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") e-mail: anffaspo@pec.it

Infine si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana

Garante per la protezione dei dati personali

- Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186
Roma.