

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO CASCINA BIBLIOTECA

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 Cascina Biblioteca, 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.

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 i 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)

Responsabile

Il Responsabile dell'accesso civico, quale Responsabile per la Trasparenza della Società è il Rappresentante Legale della cooperativa, Dottor Francesco Allemano.

L'indirizzo cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente: accessocivico@cascinabiblioteca.it

