

ACCESSO CIVICO

IN CHE COSA CONSISTE L'ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico (ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013) **semplice** e quello **generalizzato** è il diritto di chiunque, anche privo di interesse legittimo e senza necessità di indicare il motivo, di richiedere atti, documenti, informazioni o dati in possesso della cooperativa C.R.M. Coop Sociale ONLUS, 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.

L'accesso civico può essere di due tipi, **semplice** o **generalizzato**:

- **Accesso Civico Semplice** che consiste nel diritto di chiunque di richiedere a C.R.M. Coop Sociale ONLUS documenti, informazioni o dati per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria, nell'eventualità che gli stessi non risultino pubblicati o aggiornati nell'apposita sezione "**Società Trasparente**" del sito www.crmsociale.it;
- **Accesso Civico Generalizzato** che consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti in possesso di C.R.M. Coop Sociale ONLUS, diversi da quelli assoggettati a obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli che possono arrecare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici prevalenti, di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Sono inammissibili, eventuali richieste di accesso civico laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non premettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole. Resta comunque ferma la possibilità di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro-interessati legati alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), destinataria dell'istanza di accesso civico, ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione), in tal modo, il soggetto contro-interessato potrà presentare (anche per via telematica) un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico.

L'istanza di accesso civico deve necessariamente identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, specificando se si tratti di accesso civico semplice o generalizzato. Nell'istanza devono essere riportati gli estremi anagrafici completi del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio) indicando altresì i recapiti telefonici e gli indirizzi PEC o e-mail. Deve altresì riportare quali sono i dati, le informazioni o i documenti ai quali si richiede di accedere, indicando altresì la motivazione dell'accesso, richiamando in modo specifico l'interesse connesso alla posizione giuridicamente tutelata che giustifica la richiesta di accesso. L'invio dell'istanza potrà avvenire contestualmente all'invio, allegando il documento di identità del richiedente.

COME SI PRESENTA L'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

L'istanza di accesso civico, sia di tipo semplice o generalizzato, deve essere indirizzata al Rappresentante Legale di C.R.M. Coop Sociale ONLUS, con le seguenti modalità:

- per via telematica con le modalità stabilite dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), con istanza in formato digitale PDF, sottoscritta con firma digitalmente oppure procedendo alla digitalizzazione in formato pdf del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa, allegando il documento di identità del sottoscrittore;
- sottoscritta con firma analogica, allegando il documento di identità e inviata all'indirizzo PEC: crmsociale@legalmail.it
- nel solo caso di accesso civico semplice, l'istanza, (con firma digitale o con firma analogica, in tale caso digitalizzando il documento e allegando la carta di identità), potrà essere inoltrato a mezzo e-mail, all'indirizzo: direzione@crmsociale.it
- l'istanza potrà altresì essere spedita con raccomandata con A.R. redatta in carta semplice e sottoscritta dall'istante, allegando fotocopia della carta di identità, all'indirizzo: C.R.M. Coop Sociale ONLUS - Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico, Via Trenno, 41 – 20151 – Milano (MI);
- l'istanza potrà anche essere consegnata, debitamente sottoscritta e corredata del documento di identità dell'istante, direttamente alla Segreteria di C.R.M. Coop Sociale ONLUS (che rilascia ricevuta) in Via Trenno, 41 – 20151 – Milano (MI), negli orari di apertura dell'ufficio, indirizzandola all'attenzione del Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico.

TEMPISTICHE

Il procedimento si svolge secondo i tempi e le modalità previste dall'art.5 e 5-bis del D.Lgs 33/2013)

Accesso civico semplice: il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, procedendo alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e contestualmente attraverso l'invio al Richiedente, della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale presente nel sito web. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, bisogna indicare al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il Richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede al completamento del procedimento.

Accesso civico generalizzato: Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro-interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro-interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento dell'istanza, C.R.M. Coop Sociale ONLUS provvederà a trasmettere tempestivamente 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 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, C.R.M. Coop Sociale ONLUS è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. C.R.M. Coop Sociale ONLUS, destinataria dell'istanza di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis.

COME FARE IN CASO DI ASSENZA DI RISPOSTA O DI DINIEGO PARZIALE O TOTALE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nel caso in cui si verifichi il diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato o non venga fornita risposta entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, l'interessato può inoltrare istanza di riesame al Titolare del potere sostitutivo, riconosciuto nella persona di Centenaro Simone all'indirizzo e-mail simone.centenaro@crmsociale.it. Il Titolare del potere sostitutivo decide con provvedimento motivato, entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza di riesame.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

La Cooperativa istituisce un Registro degli accessi per semplificare la gestione delle richieste e delle attività istruttorie, da parte degli uffici e monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse. Le istanze vengono registrate in ordine cronologico di presentazione in una banca dati accessibile ai responsabili degli uffici e al referente della trasparenza. I dati personali del richiedente verranno trattati ai sensi dell'art. 13, del D.Lgs n. 196/2003, come modificata dal GDPR, Regolamento Europeo sulla Privacy (cfr Informativa allegato 1)

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 e dal D.Lgs.101/18)

- **Finalità del trattamento:** I dati personali verranno trattati da C.R.M. Coop Sociale ONLUS per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione all'esercizio dell'accesso civico.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 dal D.Lgs. 101/18) e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei 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.

- **Titolare del trattamento dei dati:** Il Titolare del trattamento dei dati raccolti nel sito <https://www.crmsociale.it/> è C.R.M. Coop Sociale ONLUS, con sede in Milano (MI) - Via Trenno, 41, CAP 20151, P.Iva e C.F. 08029590158.