

Regolamento in materia di accesso civico semplice e accesso generalizzato

PREMESSA

La trasparenza è intesa come accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti che operano per conto della PA, allo scopo di tutelare i cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso civico (ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013) ha lo scopo di consentire a chiunque, anche privo di interesse legittimo, di accedere ad atti, documenti e informazioni.

Ai sensi dell'art. 2 bis, comma terzo, D.Lgs. 33/2013, l'accesso civico di cui al presente regolamento è limitato ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e/o dall'unione Europea, di natura socio sanitaria e sanitaria, accreditata e contrattualizzata con il Servizio sanitario regionale, posta in essere dall'Associazione.

DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un diritto introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e modificato dal D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico può essere di due tipi, semplice o generalizzato:

Accesso civico semplice – consente a chiunque, senza indicare motivazioni, il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente per i quali sia prevista la pubblicazione obbligatoria, nell'eventualità che gli stessi non risultino pubblicati o aggiornati nell'apposita sezione "Associazione la Centralina - Amministrazione trasparente" del sito <https://www.sipuofarecoop.org/>;

Accesso civico generalizzato – consente a chiunque ne sia interessato e previa richiesta all'eventuale contro-interessato, senza indicare motivazioni, il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Associazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, pubblici o privati.



COME ESERCITARE IL DIRITTO

Il diritto all'accesso civico o generalizzato, in riferimento alle Unità di offerta sociosanitarie accreditate da Regione Lombardia, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, può essere esercitato inviando la richiesta all'indirizzo di posta elettronica accessocivico.lacentralina@gmail.com

L'eventuale diniego, il differimento dei tempi o la limitazione dell'accesso, devono essere motivati. 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 (art. 5).

ACCESSO DOCUMENTALE

Tale forma di accesso può riguardare soltanto le attività di pubblico interesse, di natura socio sanitaria, gestite dall'Associazione in regime di accreditamento e contrattualizzazione con il Servizio Sanitario Regionale. In tale ambito l'accesso documentale è riservato ai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, riferibile a tali servizi. L'interesse del richiedente deve risultare connesso a una posizione personale giuridicamente tutelata, cui è collegato il documento del quale si richiede l'accesso. L'accesso documentale è disciplinato dalle norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, al D.P.R. 12 aprile 2016, n. 184 e al D.P.C.M. 27 giugno 2011, n. 143. L'istanza per l'accesso documentale deve riportare gli estremi anagrafici completi del richiedente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio), i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo PEC o 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 con le stesse modalità descritte per l'inoltro o la consegna dell'istanza di accesso civico generalizzato, allegando il documento di identità del sottoscrittore.



CONTENUTI DELL'ISTANZA

Accesso civico semplice

- L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata alla Direzione generale, all'indirizzo sopra indicato, che si pronuncia sulla stessa;
- l'Associazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto, che sia stato omesso, e lo trasmette contestualmente al richiedente. Se il documento, informazione o dato è già stato pubblicato, indica al richiedente il relativo collegamento al sito web nella specifica sezione "Associazione la Centralina - Amministrazione trasparente";
- 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 alla sua risoluzione.

Accesso civico generalizzato

- L'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivato;
- la richiesta deve essere formalizzata e sottoscritta, allegando copia fotostatica non autenticata del documento di identità del sottoscrittore;
- è necessario identificare con precisione i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere, in riferimento esclusivamente alle Unità di offerta sociosanitarie accreditate da Regione Lombardia;
- l'Associazione si limita a rispondere sulla base dei dati e dei documenti che sono già in suo possesso e non è tenuta ad elaborare dati ulteriori o produrre nuovi documenti;



- 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 manifestatamente irragionevole o meramente esplorativa;
- resta comunque ferma la possibilità per l'Associazione, di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere;
- nel caso in cui si verifichi il diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato o non venga fornita risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, l'interessato può inoltrare istanza di riesame al Presidente dell'Associazione, con le stesse modalità descritte per la presentazione dell'istanza. Il Presidente decide con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

INFORMAZIONI GENERALI SUL PROCEDIMENTO

L'istanza di accesso civico, sia di tipo semplice o generalizzato, deve essere indirizzate al "Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico" dell'Associazione, 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 accessocivico.lacentralina@gmail.com (con firma digitale o con firma analogica, in tale caso digitalizzando il documento e allegando la carta di identità);
- 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: Associazione "La Centralina" ETS/ODV - Responsabile del trattamento delle istanze di accesso civico, loc. Cermeledo, s.n.c. – 23017 Morbegno (SO);
- l'istanza potrà anche essere consegnata, debitamente sottoscritta e corredata del documento di identità dell'istante, direttamente alla Segreteria dell'Associazione (che rilascia ricevuta) in loc. Cermeledo, s.n.c. – 23017 Morbegno (SO) negli orari di apertura dell'ufficio.



RESPONSABILE E INDIRIZZI

Ufficio competente a ricevere le istanze: Amministrazione dell'Associazione; l'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, è attualmente presso la sede amministrativa dell'Associazione "La Centralina" ETS/ODV in loc. Cermeledo, s.n.c. – 23017 Morbegno (SO).

Referente dell'accesso civico: dott.ssa Simona Venuto, responsabile dell'amministrazione accessocivico.lacentralina@gmail.com o via pec lacentralina@pec.it.

In alternativa la richiesta può essere inviata per posta raccomandata all'indirizzo dell'Associazione "La Centralina" ETS/ODV in loc. Cermeledo, s.n.c. – 23017 Morbegno (SO) o presentata brevi manu presso la sede amministrativa in loc. Cermeledo, s.n.c. – 23017 Morbegno (SO)

Competenza a decidere sulle istanze e sul riesame è il Responsabile per la Trasparenza nella figura di supervisore dell'area amministrativa, Paolo Valeri, e-mail lacentralina@virgilio.it (utile solo ai fini del riesame in caso di ritardo o mancata risposta, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013).

In caso di inerzia dei livelli precedenti il Potere sostitutivo è esercitato dal Presidente, legale rappresentante dell'Associazione, Diego Fognini: lacentralina@pec.it

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 dall'Associazione per la riproduzione su supporti materiali.

DISPOSIZIONI FINALI

L'Associazione istituisce un Elenco in ordine cronologico delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione, atto a monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

I dati personali del richiedente verranno trattati ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE sulla Privacy 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR").

DATA DI APPROVAZIONE 01/10/2026

FIRMA PER APPROVAZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

ENTE GESTORE: SI PUÒ FARE
Coop Soc mista O.N.L.U.S.
Sede legale località San Bello – 23010 Civo (So)
CF e PI 00990670143 –
Iscritta al registro nazionale delle
Coop. Soc. N°C114120

Comunità pedagogico-riabilitativa
La Centralina

Sede operativa: loc. Cermeledo – 23017 Morbegno (So)
Tel: 0342.610.467 – 327.4562592 - Fax: 0342.611.203
e-mail: comunita@sipuofarecoop.org
Per corrispondenza c/o CP 133 – 23017 Morbegno (So)