

Gestione sistema privacy e anticorruzione

Lavoriamo insieme

AVV. MATTEO ALESSANDRO PAGANI

24 MAGGIO 2021 ORE 14:30 – 16:30

Love our compliance attitude.

ARGOMENTI TRATTATI

- ***Gestione operativa dei principali adempimenti privacy***

Un supporto concreto ai referenti interni degli OPO

- ***Gestione del sito web istituzionale dell'Ordine***

Cosa fare quale strumento di salvaguardia dell'OPO

La sezione "Amministrazione Trasparente": come gestirla

- ***Forse non tutti sanno che...***

Mai smettere di farsi domande - Dibattito sulla gestione delle principali criticità.

Gestione operativa dei principali adempimenti privacy

- 1) I soggetti: principali ruoli privacy
- 2) Alcuni principi privacy
- 3) I documenti
- 4) La comunicazione con il DPO
- 5) Il data breach

I SOGGETTI

Persona fisica incaricata di fornire consulenza in merito al GDPR, sorvegliarne la corretta applicazione, cooperare con l'autorità di controllo e fungere da punto di contatto per l'autorità e gli interessati.

Data Protection Officer

Persona fisica, giuridica o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri contitolari, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Titolare

Contitolari del trattamento sono due o più titolari del trattamento che determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.

Contitolare



Persona fisica che tratta dati personali e dovrà essere istruito a riguardo dal Titolare.

Autorizzato al trattamento

Persona fisica, giuridica o altro organismo - esterno rispetto al Titolare - che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.

Responsabile del trattamento

Persona fisica, giuridica o altro organismo, individuato dal Responsabile, che tratta dati personali previa autorizzazione scritta da parte del Titolare. È soggetto agli stessi obblighi previsti per il Responsabile.

Sub-Responsabile del trattamento

Titolare del trattamento

Titolare del trattamento: ex art. 4 par. 7 del GDPR: «*la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo **che**, singolarmente o insieme ad altri, **determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali***»

Il **Titolare del Trattamento** - di ciascun Dato Personale trattato quotidianamente nell'espletamento delle funzioni aziendali - è l'**Ente**, quale **soggetto giuridico**, inteso **nel suo complesso**.

Il **Titolare** potrà - in maniera insindacabile e autonoma - **definire le finalità, le modalità di trattamento e le misure organizzative e tecniche da adottare al fine di ridurre o eliminare ogni rischio derivato dal trattamento dei dati**.

Il **Titolare controllerà**, inoltre, mediante verifiche periodiche, **che vengano osservate le misure adottate**, anche per il tramite della costituzione di un Organigramma Privacy.

NOTA BENE:

Tra le misure organizzative è importante considerare quella della **formazione del proprio personale** (in quanto autorizzato al trattamento) **rispetto alle questioni legate alla Privacy** ed alla protezione dei dati personali tramite appositi corsi.

Contitolari del trattamento

Contitolare del trattamento: Art. 26 paragrafo 1 – «*Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati»*

Essi **determinano** in modo trasparente, **mediante un accordo interno**, «*le **rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento**, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14, a meno che e nella misura in cui le rispettive responsabilità siano determinate dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui i titolari del trattamento sono soggetti. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati*».

Responsabile del trattamento

Responsabile del trattamento: ai sensi dell'art. 28 paragrafo 1: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio ovvero altro organismo che tratta Dati personali per conto del Titolare, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, previo accordo giuridico o altro atto equivalente.

I Responsabili esterni sono, quindi, coloro i quali **prestano attività ovvero erogano servizi**, da intendersi nella eccezione più ampia, **per il Titolare che implicano il trattamento di Dati Personali di quest'ultimo**, regolamentando tale attività per il tramite di rapporti giuridici quali contratti, ordini di servizio e richieste formali.

Alcuni esempi di responsabili esterni possono essere:

- studi e società di consulenza,
- commercialisti,
- società di formazione,
- RSPP e consulenti per la sicurezza sul lavoro,
- società IT,
- software house,
- consulenti e società di marketing.

Responsabile del trattamento

I **trattamenti affidati** a un Responsabile del trattamento **devono essere dettagliati in un contratto o da altro atto giuridico** che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare del trattamento e che definisca:

- la **materia disciplinata** e la **durata del trattamento**
- la **natura** e la **finalità** del trattamento
- il **tipo di dati personali** e le **categorie di interessati**
- gli **obblighi e i diritti** del Titolare del trattamento

Perfezionata la nomina, il Titolare procede, nel tempo, a **verificare il perdurare** in capo al Responsabile esterno delle **garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate** al rispetto del Regolamento.

NOTA BENE: Il Titolare del trattamento deve ricorrere unicamente a **Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate** in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

I DOCUMENTI

Nomina responsabili esterni – esempio di contenuto

La Federazione Nazionale dell'Ordine della Professione di Ostetrica, con sede legale in Piazza Tarquinia, n. 5/D, 00813 – Roma (RM) (di seguito anche: “FNOPO” o “Federazione”), in qualità di Titolare del trattamento ai sensi del Regolamento europeo

premessi che:

- 1) FNOPO e **Agenzia 1** hanno stipulato un contratto avente ad oggetto l'organizzazione e l'erogazione del corso “_____” in favore delle professioniste iscritte ai singoli Ordini della Professione di Ostetrica facenti parte di;
- 2) FNOPO agisce in qualità di Titolare del trattamento con riferimento ai dati personali che dovranno essere trattati da **Agenzia 1** al fine di dare esecuzione al contratto;
- 3) ai sensi dell'art. 28, comma 1 GDPR, qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo deve ricorrere unicamente a Responsabili Esterni del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR garantendo la tutela dei diritti dell'interessato;

I DOCUMENTI

- 4) **Agenzia 1** dichiara e garantisce di aver implementato tutte le misure tecniche e organizzative necessarie affinché il trattamento dei Dati Personali avvenga in conformità con le prescrizioni della Normativa Privacy;
- 5) FNOPO, in qualità di Titolare, intende procedere alla nomina di Agenzia 1 quale Responsabile Esterno del Trattamento, il quale intende accettare tale incarico, in relazione al trattamento dei Dati Personali nell'esecuzione del contratto.

Tutto ciò premesso, con il presente atto il Titolare

**Nomina
(per il tramite del presente Accordo)**

Agenzia 1 quale Responsabile Esterno del Trattamento in relazione al trattamento dei Dati Personali da effettuarsi nell'esecuzione del Contratto, secondo le modalità e nei limiti di seguito specificati, precisando che le premesse e gli Allegati sono parte integrante del presente Accordo.

I DOCUMENTI

L'atto di nomina a Responsabile esterno svilupperà i seguenti punti:

- 1. Definizioni
- 2. Oggetto dell'Atto di Nomina
- 3. Durata
- 4. **Natura, finalità e modalità del Trattamento**
- 5. Registro dei Trattamenti ex art. 30 GDPR
- 6. Obblighi relativi agli Autorizzati
- 7. Subresponsabili
- 8. Misure di sicurezza
- 9. Casi di Violazione dei Dati Personali
- 10. Diritti degli interessati
- 11. Luoghi in cui vengono svolti i trattamenti e Trasferimenti dei Dati Personali
- 12. Audit
- 13. Corrispettivo
- 14. Manleva e Indennizzo
- 15. Risoluzione e Recesso

Autorizzato al trattamento

Autorizzato al trattamento: qualsivoglia soggetto (dipendente/collaboratore), incaricati al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare.

Ai sensi **dell'art 2 quaterdecies co.1 del Nuovo Codice della Privacy** (dlgs. 196/2003 aggiornato al dlgs. 101/2018): **«Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità».**

Gli autorizzati al trattamento possono essere i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, gli stagisti o i tirocinanti dell'azienda titolare del trattamento: sono **persone fisiche che operano sotto l'autorità del titolare** (o responsabile) **che per poter compiere operazioni di trattamento devono essere state a ciò designate** (cioè autorizzate) **e specificamente istruite.**

Anche se non esplicitamente previsto quale obbligo, ogni Autorizzato al trattamento riceverà **un'apposita nomina** da parte del Titolare / Datore di Lavoro con la quale saranno rese disponibili anche le **istruzioni operative e le indicazioni** che lo stesso dovrà seguire al fine di svolgere la propria attività lavorativa nel **pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.**

ALCUNI PRINCIPI

Il principio di **LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI**

In base a quanto previsto dalla **lett. e) del paragrafo 1, dall'art. 5 GDPR**



I dati **possono essere trattati solamente**

- ❖ **per il tempo necessario a conseguire o realizzare le finalità per cui sono trattati e, quindi,**
- ❖ **per il periodo minimo necessario al conseguimento delle suddette finalità.**

ALCUNI PRINCIPI

BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

Consenso espresso da parte dell'interessato a una o più specifiche finalità di trattamento

Necessità di esecuzione di un contratto o esecuzione di attività precontrattuali

Necessità di adempiere a un obbligo legale cui il Titolare del trattamento è soggetto

Necessità per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica

Necessità di esecuzione di funzioni istituzionali da parte di un'autorità pubblica

Legittimo interesse del Titolare del trattamento

In particolare.... Requisiti per il consenso

Il **Titolare** del trattamento ha l'**onere** e deve essere in grado di **dimostrare che l'interessato ha prestato il proprio consenso** al trattamento dei dati personali.

Dal punto di vista formale, il **consenso**:

- NON deve essere necessariamente "documentato per iscritto", né è richiesta la "forma scritta", anche se questa è modalità idonea a configurarne l'inequivocabilità e il suo essere "esplicito" (per le categorie particolari di dati personali deve infatti essere anche esplicito);
- **Richiesto** (se nell'ambito di una dichiarazione scritta) in una **forma comprensibile e facilmente accessibile**, utilizzando un **linguaggio semplice e chiaro**;
- essere rappresentato da una **dichiarazione inequivocabile o un comportamento concludente inequivocabile** posto in essere da parte dell'interessato;
- **revocabile in qualunque momento** da parte dell'interessato. L'atto di revoca deve poter avvenire con la stessa facilità con cui è accordato il consenso e **non pregiudica la liceità del trattamento effettuato** sulla base del consenso prima dell'avvenuta revoca.

Informativa sul trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento, **qualora** intenda **trattare i dati personali per una finalità diversa** da quella per cui sono stati raccolti, **deve fornire** all'interessato **prima di tale ulteriore trattamento**, le **informazioni necessarie** relative a tale nuova finalità.

Deroghe all'obbligo di fornire l'informativa:

- ❖ nel caso in cui l'interessato disponga già delle informazioni,
- ❖ se l'ottenimento o la comunicazione dei dati personali è prevista per legge
- ❖ se informare l'interessato fosse impossibile o richiederebbe sforzi sproporzionati

I DIRITTI DELL'INTERESSATO

Informativa sul trattamento dei dati

Diritti connessi all'informativa:

- ❖ **Diritto di accesso** (art. 15)
- ❖ **Diritto di rettifica** (art. 16)
- ❖ **Diritto alla cancellazione** (c.d. diritto all'oblio - art. 17)
- ❖ **Diritto di limitazione del trattamento** (art. 18)
- ❖ **Diritto di portabilità dei dati** (art. 20)
- ❖ **Diritto di opposizione** (art. 21)

I DOCUMENTI

Registro dei trattamenti

Documento che contiene la **mappatura di tutte le caratteristiche dei trattamenti dei dati personali effettuati dal Titolare del trattamento e dal Responsabile del trattamento**

Ha una **funzione descrittiva e deve rappresentare la situazione reale** in cui sono eseguite le attività di trattamento e, su richiesta, è messo a disposizione dell'Autorità Garante

Possono essere tenuti in forma scritta, anche in formato elettronico.

La tenuta del Registro è **obbligatoria**

- **per le organizzazioni con più di 250 dipendenti**
- **se i trattamenti effettuati possano presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato**
- **i trattamenti effettuati non siano occasionali**
- **se i trattamenti di categorie particolari di o ai dati personali relativi a condanne penali e a reati**

I DOCUMENTI

ALTRI DOCUMENTI CHE PUO' ESSERE UTILE PREDISPORRE

- ✓ **NOMINA SUB-RESPONSABILE**
- ✓ **NOMINA AUTORIZZATI**
- ✓ **INFORMATIVA ISCRITTE**
- ✓ **INFORMATIVA COLLABORATORI**
- ✓ **INFORMATIVA DIPENDENTI**
- ✓ **INFORMATIVA FORNITORI**
- ✓ **INFORMATIVA SITO**
- ✓ **INFORMATIVA SHOOTING**
- ✓ **INFORMATIVA COOKIE POLICY**

LA COMUNICAZIONE CON IL DPO

Il **Data Protection Officer**, noto anche come «**Responsabile della Protezione dei Dati Personali**» è una figura prevista dal Regolamento e che può essere riportata e rilevata nell'ambito del c.d. Organigramma Privacy.

OBBLIGO di NOMINA del DPO

- ❖ il trattamento è effettuato da **un'autorità pubblica** o da un **organismo pubblico**,
- ❖ attività principali (del Titolare o del Responsabile) consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il **monitoraggio regolare e sistematico** degli interessati **su larga scala**;
- ❖ attività principali (del Titolare o del Responsabile) consistono nel trattamento, **su larga scala**, di **categorie particolari di dati personali** o di **dati relativi a condanne penali e a reati**.

LA COMUNICAZIONE CON IL DPO

Al **DPO** devono essere attribuiti almeno i seguenti **COMPITI**



- **Sensibilizzare e fornire consulenza al Titolare** in merito agli obblighi (misure e procedure tecniche e organizzative) derivanti dal Regolamento
- **Sorvegliare l'osservanza del Regolamento** nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - **Attribuzione delle responsabilità**
 - **Sensibilizzazione e la formazione del personale** che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo
 - **Applicazione dei principi** della *Privacy by Design e by Default*
 - **Misure di sicurezza a protezione** dei dati
 - **Riscontro alle richieste** degli interessati nell'esercizio dei diritti loro attribuiti
- Fornire, se richiesto, un **parere sullo svolgimento della valutazione d'impatto** sulla protezione dei dati e sorvegliarne l'eventuale svolgimento da parte del Titolare
- Fungere da **punto di contatto e cooperare con l'Autorità Garante** per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione

IL DATA BREACH

Violazione di Dati personali o «Data Breach»: ex art. 4, (12) GDPR, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente ovvero in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Quando si parla di «**Violazione dei Dati personali**» (art. 4, par. 12 GDPR) occorre considerare:

- ❖ **natura della violazione:**
 - accidentale o volontario;
 - illecita;
- ❖ **conseguenza sui dati:**
 - distruzione;
 - perdita;
 - modifica;
 - divulgazione non autorizzata;
 - accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati;
- ❖ **conseguenze sugli interessati:**
 - danni morali o immateriali;
 - perdita del controllo dei dati e conseguenti perdite economiche;
 - discriminazioni;
 - furto d'identità e frode;
 - danno reputazionale;
 - ulteriori conseguenze negative.

IL DATA BREACH

*In caso di Data Breach
il Titolare dovrà valutare*

- la **natura** e **l'entità** della potenziale violazione/ violazione dei Dati personali;
- **l'impatto** della violazione dati dei Dati personali;
- le **misure da adottare** per **arginare** gli effetti dannosi della violazione medesima;
- la **necessità di notifica al Garante**;
- la **necessità della notifica agli interessati**.

IL DATA BREACH

Procedura che il Titolare dovrà seguire in caso di Data Breach



IL DATA BREACH

Il **Titolare** notifica la **violazione all'Autorità Garante** senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, **entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza**, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Qualora la notifica all'Autorità Garante non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

L'eventuale Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione

IL DATA BREACH

CONTENUTO DELLA NOTIFICA ALL'AUTORITÀ GARANTE

- descrizione della natura violazione occorsa e categorie e numero interessati coinvolti
- dati di contatto del DPO, se nominato, o di un altro punto di contatto cui rivolgersi per avere più informazioni
- descrizione possibili conseguenze
- descrizione delle contromisure adottate/che si intende adottare

Il Titolare del trattamento deve tenere un **registro delle violazioni** occorse e non oggetto di notifica in cui siano documentate le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio.



ANTICORRUZIONE

Gestione del sito web istituzionale dell'Ordine

- 1) La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»
- 2) Accesso civico
- 3) Le prossime scadenze

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

Che cos'è

“Amministrazione trasparente” è la sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, in cui sono reperibili i dati, i documenti e le informazioni concernenti vari aspetti dell'organizzazione e delle funzioni dell'Istituto, soggetti, per disposizione di legge, ad obbligo di pubblicazione, ovvero pubblicati di iniziativa dell'Istituto.

La sezione è organizzata secondo un rigido menù di navigazione, articolato in sottosezioni di I e II livello in conformità alla “struttura delle informazioni sui siti istituzionali” illustrata negli allegati del D. Lgs. n.33/2013 e della delibera ANAC n. 1310/2016. È costantemente monitorata ed aggiornata con i documenti, dati e informazioni elaborati e resi disponibili dagli uffici detentori.

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

A cosa serve

Le pubblicazioni in argomento consentono ai cittadini di esercitare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, secondo il principio della “trasparenza” delle pubbliche amministrazioni, intesa come “accessibilità totale” ai dati ed alle informazioni dalle stesse detenute.

Gli obblighi di pubblicazione concorrono a garantire l’“integrità” delle pubbliche amministrazioni, ovvero il rispetto, da parte di tutti coloro che vi operano, di principi e norme di comportamento etico, ed a prevenire fenomeni di corruzione o di abusi in genere.

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

Cosa contiene

Nella sezione devono essere rinvenibili i documenti, dati e informazioni previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle norme in tema di trasparenza introdotte da altre fonti legislative.

Elenco delle sottosezioni (VEDERE LE 4 NEWSLETTER INVIATE AD OTTOBRE 2020)

1. Disposizioni Generali
2. Organizzazione
3. Consulenti e Collaboratori
4. Personale
5. Bandi di concorso
6. Attività e procedimenti
7. Bandi di gara e contratti
8. Sovvenzioni, contributi, sussidi
9. Bilanci
10. Beni immobili e gestione patrimonio
11. Controlli e rilievi sull'amministrazione
12. Pagamenti dell'amministrazione
13. Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione
14. Altri contenuti – Accesso civico

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

Cosa faccio se non ho documenti da pubblicare in una sottosezione?

Le sottosezioni non devono mai risultare vuote. Qualora non vi siano contenuti da pubblicare, sarà necessario spiegarne il motivo. Ad esempio: qualora l'Ordine non abbia personale dipendente, sarà necessario darne chiara evidenza nell'apposita sezione.

Come faccio a far capire che il sito è aggiornato?

Si consiglia di inserire in ogni sottosezione la data di aggiornamento, avendo cura di modificare tale data almeno una volta all'anno anche per quelle sottosezioni che non presentano contenuti.

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

N.B. **Cosa inserisco nella sottosezione “Controlli e rilievi sull’amministrazione”?**

1. Organismi con funzioni analoghe a quelle dell’OIV >> RPCT (come nel caso degli Ordini)
 - a. **Attestazione degli obblighi di pubblicazione (*)**
 - b. **Scheda di sintesi (*)**
 - c. **Griglia di Valutazione (*)**
2. Organi di revisione amministrativa e contabile: Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di Esercizio
3. (eventuali) Rilievi della Corte dei conti

La struttura della sezione «Amministrazione trasparente»

Cosa inserisco Cosa inserisco in “Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione”?

1. **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
2. **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - a. Nominativo
 - b. Durata incarico
 - c. Mail di riferimento/recapito
3. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
4. **Relazione del RPCT**
5. Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
6. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Accesso civico

Cosa inserisco “Altri Contenuti – Accesso civico”?

La sottosezione è dedicata all’istituto dell’ «accesso civico», attualmente distinto in:

- **accesso civico “semplice”**, regolato dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs 33/2013, per il quale *“l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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”*;

L’esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L’istanza è gratuita, non richiede motivazione e può essere presentata, utilizzando un modulo da compilare e inviare al RPCT di cui vanno indicati i recapiti.

L’Ordine, entro **trenta giorni**, deve procedere alla pubblicazione sul sito dei dati, documenti, informazioni oggetto dell’istanza, e comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione con l’indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico

- **accesso civico “generalizzato”** , previsto dal comma 2 del citato art. 5, per il quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*

Anche in Per facilitare la presentazione dell’istanza, anche in questo caso può essere messo a disposizione un modulo dedicato.

Accesso civico

Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con **provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico generalizzato è **soggetto alle esclusioni ed ai limiti previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013**. Inoltre, nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione, quest'ultima può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

Come evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 1309/2016, si fa presente che l'ulteriore trattamento dei dati e documenti forniti in sede di accesso civico generalizzato deve essere, in ogni caso, effettuato **nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali** (art.7 del d.lgs. n. 33/2013).

Accesso civico

In questa sottosezione sarà pertanto necessario pubblicare:

- nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta;
- modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica Istituzionale.

In caso di richieste, occorre istituire un **Registro degli accessi** con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Le prossime scadenze

DELIBERA N. 294/21 CON CUI ANAC

- redazione al **31 maggio 2021** dei documenti che vanno inseriti nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione di primo livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”

- pubblicazione entro il **30 giugno 2021** di:

- ❖ Documento di attestazione
- ❖ Griglia di rilevazione
- ❖ Scheda di sintesi

Entro la menzionata data i Responsabili anticorruzione devono inviare ad ANAC la sola griglia di rilevazione al seguente specifico indirizzo di posta elettronica:
attestazioni.oiv@anticorruzione.it

Forse non tutti sanno che...



SPAZIO ALLE DOMANDE IN CHAT

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Love our compliance attitude.