

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO CIVICO

Revisione approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 Novembre 2019

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1 Ambito di applicazione e definizioni. Responsabili del procedimento	4
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Modalità di presentazione dell'istanza	6
CAPO II ACCESSO CIVICO SEMPLICE	7
Art. 3 Oggetto e procedimento	7
CAPO III ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	8
Art. 4 Modalità di presentazione dell'istanza	8
Art. 5 Istruzione e conclusione del procedimento	8
Art. 6 Richiesta di riesame	10
Art. 7 Impugnazioni	10
Art. 8 Oneri	10
CAPO IV ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	11
Art. 9 Titolarità e presentazione della domanda di accesso	11
Art. 10 Avvio del procedimento	11
Art. 11 Istanza di accesso informale	12
Art. 12 Istanza di accesso formale	12
Art. 13 Termini procedimentali	13
Art. 14 Esiti del procedimento	14
Art. 15 Accesso da parte dell'Autorità Giudiziaria e di altri soggetti pubblici	15
Art. 16 Oneri	16
CAPO V DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 17 Norma finale	16
Art. 18 Entrata in vigore del Regolamento	16

Visto il Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 «*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*»;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e successive modificazioni e integrazioni, concernente il «*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*»;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, «*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*»;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, recante il «*Codice dell'Amministrazione Digitale*»;

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «*Codice dei contratti pubblici*»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*»;

Visto il Regolamento adottato dall'Azienda in materia di rimborso dei costi di riproduzione per

il rilascio di copie e diritti di ricerca;

Vista la determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 «*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;*

Vista la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 e n. 1/2019 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato;

SI APPROVA E ADOTTA il seguente Regolamento.

CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Ambito di applicazione e definizioni. Responsabili del procedimento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto d'accesso nelle varie forme previste dal nostro ordinamento giuridico, il quale, attualmente, prevede:
 - l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013);
 - l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti da parte dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
 - l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (l. n. 241/1990), tenuto conto delle eventuali norme speciali di settore.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso Comunità Sociale Cremasca (di seguito: Azienda), nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti individuati nel prosieguo del presente Regolamento;
 - interessati (o soggetti istanti) (nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241): tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - controinteressati (nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241): tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - controinteressati (nell'ambito dell'accesso civico generalizzato): i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni (es: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) 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;
 - interesse diretto: per interesse diretto si deve intendere interesse "personale", riferibile all'autore della istanza di accesso agli atti, nonché esprime l'esigenza che ogni domanda attenga specificamente ad interessi ed aspettative proprie dell'interessato e non di terzi;
 - interesse concreto: per interesse concreto si deve intendere interesse non emulativo o per fini di curiosità, bensì collegato al documento del quale è chiesto l'accesso, senza che l'Azienda possa delibare alcunché riguardo la fondatezza o l'ammissibilità

- della domanda giudiziale che l'interessato potrebbe eventualmente proporre sulla base dei documenti così acquisiti;
- interesse attuale: per interesse attuale si deve intendere un interesse che prescinde dall'esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale. L'interesse "attuale" non corrisponde all'interesse ad agire in giudizio;
 - Ufficio responsabile del procedimento: l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso;
 - posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
 - dato personale: il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
 - categorie particolari di dati personali: i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona»;
 - dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del d.lgs. 196/2003;
 - accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto all'art. 5, co. 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza dell'amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.
 4. All'interno dell'Azienda è stato individuato un Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e del procedimento attivato con istanza di accesso civico generalizzato. L'adozione del provvedimento finale compete al Direttore Generale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
 5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) dell'Azienda è individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso civico semplice, e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 6. Il presente regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione dell'Illegalità e della Trasparenza (PTPCT).

Art. 2

Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Modalità di presentazione dell'istanza

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Azienda, materialmente esistenti alla data dell'istanza. Sono pertanto inammissibili le domande di accesso agli atti che non sono stati ancora formalmente adottati o che non sono stati ancora formati.
2. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Azienda, da parte dei soggetti istanti, è consigliato benché non obbligatorio, potendo l'istanza essere presentata anche in forma libera, purché contenga tutti i requisiti sostanziali previsti dalla legge.
3. L'istanza di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può essere generica. L'Azienda, rilevata la sussistenza del diritto all'accesso, è tenuta a produrre documenti individuati in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non anche, salva l'applicazione del successivo art. 13 co. 2, a compiere attività di ricerca ed elaborazione degli stessi. Nel caso in cui il soggetto istante sia interessato a conoscere i dati identificativi di un documento amministrativo, l'Azienda non può negare l'accesso per impossibilità di risalire all'atto, quando il documento sia rintracciabile attraverso una semplice attività di ricerca.
4. L'Azienda non può opporre una difficoltà materiale di reperimento, imputabile alla sua attività organizzativa, con la conseguenza un diniego manifestato solo sulla base dell'eccessiva mole dei documenti richiesti.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere soddisfatto dall'esibizione di un documento che l'Azienda, e non il soggetto istante, giudica equipollente.
6. L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:
 - a mezzo posta elettronica certificata - PEC al seguente indirizzo: amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it;
 - mediante consegna diretta dell'istanza presso gli Uffici dell'Azienda siti in Crema, Via Goldaniga, 11;
 - mediante invio postale (anche con raccomandata r/r) al seguente indirizzo: Comunità Sociale Cremasca, via Goldaniga, n. 11, 26013, Crema (CR);
 - a mezzo fax al numero 0373/398434.
7. In ogni caso, allorquando l'istanza non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
8. Il Responsabile del procedimento individuato per le istanze di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e per le istanze di accesso civico generalizzato, è anche individuato quale Responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda è il responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale delle sole istanze di accesso civico semplice.

CAPO II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 3

Oggetto e procedimento

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadino, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 2 co. 6, è rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda, nella veste di Responsabile del procedimento, che è tenuto a fornire una risposta nei 30 giorni successivi alla data di ricezione della stessa, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al soggetto istante. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il *link* al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.
5. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda, siccome Responsabile del procedimento, che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, l'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo la data di avvio del procedimento.
6. L'accesso civico disciplinato nel presente articolo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Azienda.
7. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto a dati personali che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

CAPO III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 4

Modalità di presentazione dell'istanza

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 del d.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
3. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.
4. L'istanza, presentata ai sensi del precedente art. 2 co. 6, è rivolta al Responsabile individuato all'interno dell'Azienda, nella sua veste di responsabile del procedimento.
5. In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.
6. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero essere ricevute da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al Responsabile individuato all'interno dell'Azienda, nella sua veste di Responsabile del procedimento, che provvederà ai necessari incombenzi. In ogni caso, l'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo la data di avvio del procedimento.

Art. 5

Istruzione e conclusione del procedimento

1. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda predispone l'istruttoria per accogliere o rigettare l'istanza. L'adozione del provvedimento finale compete al Direttore Generale.
2. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda, nel seguente ordine:
 - accerta che l'istanza di accesso civico generalizzato è correttamente presentata;
 - accerta l'identità del soggetto istante dalla documentazione pervenuta;
 - verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
 - verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto d'accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Azienda (v. art. 2 co. 3).
3. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda, nella sua veste di responsabile del

procedimento, deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art 5-bis co. 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013 e la presenza di eventuali soggetti controinteressati.

4. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi 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), il Responsabile del procedimento, provvede e darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia dell'istanza presentata con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
5. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.
6. In caso di mancata risposta del controinteressato, il Responsabile del procedimento, effettua l'istruttoria, nel termine di trenta (30) giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Azienda. L'adozione del provvedimento finale compete al Direttore Generale.
7. L'opposizione, ovvero l'assenso, del controinteressato, non vincolano comunque l'amministrazione procedente.
8. In caso di accoglimento, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al soggetto istante i dati o i documenti richiesti.
9. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al soggetto istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
10. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda entro gli stessi quindici giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, che decide sulla richiesta ricevuta, con provvedimento motivato, entro i venti (20) giorni successivi.
11. Nel caso di dubbio sulla sussistenza della necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 5-bis co. 2 lett. a) del d.lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine di cui al capoverso del comma precedente.
12. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
13. Ai sensi dell'art. 5-bis, co. 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
14. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
15. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nel comma 4 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

16. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 6

Richiesta di riesame

1. Il soggetto istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi del precedente art. 4 co. 3 e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda, ovvero nel giorno in cui è acquisita dallo stesso pervenendo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

Art. 7

Impugnazioni

1. Avverso la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il soggetto istante può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente.

Art. 8

Oneri

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Regolamento dell'Azienda in materia di rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie.
2. Qualora viceversa possa essere richiesto il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Azienda.
3. Il rilascio di copie ad altre pubbliche amministrazioni è gratuito.

CAPO IV

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 9

Titolarità e presentazione della domanda di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita da parte di tutti gli interessati così come individuati al precedente art. 1 co. 2. Tale diritto compete, altresì, ad associazioni, enti, comitati, (nella persona del legale rappresentante), portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale a prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi. Sono inoltre titolari del diritto di accesso gli altri soggetti pubblici in relazione ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia funzionale allo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed in fase di controllo del contenuto di "autocertificazioni" e di "dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà". Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è altresì riconosciuto ai soggetti cointeressati ovvero controinteressati.
2. L'identità del soggetto istante è comprovata da un valido documento di identificazione. Nel caso di istanza presentata da una persona giuridica, privata o pubblica, essa è accompagnata da documentazione che attesti la qualità e i poteri di rappresentanza del soggetto istante, così come nel caso di istanza presentata da rappresentanti legali della persona minorenni ovvero soggetta a misure di protezione civilistiche.
3. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un soggetto delegato dal soggetto istante, dovrà essere dimostrato, a cura della parte istante, questo rapporto di delega.
4. Nel caso di istanza di accesso ai documenti amministrativi presentata da un Legale, in nome e per conto altrui, essa deve essere accompagnata, a pena di inammissibilità, da copia di apposito mandato o incarico professionale allo scopo ovvero da sottoscrizione congiunta dell'interessato stesso. Le domande di accesso ai documenti amministrativi sottoscritte dal solo Legale non possono essere accolte, a meno che quest'ultimo abbia dimostrato di essere in possesso di procura o tutt'al più di essere già stato incaricato ad instaurare un giudizio il cui oggetto sia correlato al documento chiesto in esibizione che deve emergere da un atto giudiziario prodotto all'uopo.
5. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 si esercita con le modalità previste dal d.P.R. n. 184/2006.

Art. 10

Avvio del procedimento

1. Il procedimento si avvia con la richiesta formale o informale da parte del soggetto istante, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione dei documenti amministrativi rispetto ai quali s'intende esercitare l'accesso.
2. All'interno dell'Azienda è stato individuato un Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex l. n. 241/1990 e del procedimento attivato con istanza di accesso civico generalizzato. L'adozione del provvedimento finale compete al Direttore Generale.

Art. 11

Istanza di accesso informale

1. Nei casi contemplati dall'art. 5 del d.P.R. n. 184/2006 l'istanza di accesso ai documenti amministrativi, salva comunque l'applicazione del precedente art. 7 co. 1, è presentata in modo informale ed è annotata in apposito "Registro delle istanze informali di accesso ai documenti amministrativi" tenuto a cura della Segreteria amministrativa dell'Azienda.
2. La richiesta, se possibile, è esaminata immediatamente, ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie o indicazione della pubblicazione contenente le informazioni richieste. Ove l'istanza provenga da altra Pubblica Amministrazione, la stessa deve essere presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo dell'Amministrazione istante.
3. L'avvenuta presa visione ovvero estrazione di copia è annotata nel Registro di cui al suindicato co. 1 e controfirmata dal soggetto istante.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del soggetto istante, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il soggetto istante è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui la Segreteria amministrativa dell'Azienda rilascia ricevuta, qualora immediatamente presentata.

Art. 12

Istanza di accesso formale

1. Tutte le istanze formali, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, sono opportunamente archiviate dal Responsabile individuato all'interno dell'Azienda.
2. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda è tenuto:
 - ad accertare l'identità e la legittimazione del soggetto istante, in particolare vagliando la sussistenza in capo al medesimo di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ex art. 24 della l. n. 241/1990 ovvero ai sensi di altre leggi speciali;
 - ad effettuare la comunicazione ex art. 3 co. 3 del d.P.R. n. 184/2006 agli eventuali controinteressati;
 - a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.
3. Oltre ai casi previsti dal citato art. 24 della l. n. 241/1990, è escluso l'accesso:
 - ai documenti di origine extraprocessuale predisposti dall'Azienda acquisiti ad un procedimento penale o contabile, sui quali il pubblico ministero competente, con atto motivato, abbia esteso il segreto istruttorio;
 - ai documenti e corrispondenza connessi a liti in potenza o in atto nei confronti dell'Azienda ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa

- dell'Azienda ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 622 c.p. e 200 c.p.p.;
- agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come *interna corporis*, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale, agli interessi dell'Azienda (es: pareri medico-legali per la gestione dei sinistri, valutazione interne agli Uffici in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.);
 - ai documenti preparatori degli atti amministrativi generali di programmazione dell'attività dell'Azienda, documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
 - ai documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione per il diretto interessato;
 - ai fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
 - ai documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
 - alle note, gli appunti e ogni elaborazione degli Uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti comunque denominati;
 - agli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico ed espresso rilievo e richiamo nelle determinazioni amministrative;
 - agli atti di gara in pendenza della procedura di affidamento di beni, servizi, lavori.
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, come d'anzì individuati, l'accesso è consentito nei limiti e termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE 679/16.

Art. 13 **Termini procedurali**

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, che decorrono dalla data di comprovata ricezione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il termine di cui al co. 1 del presente articolo può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso individuato all'interno dell'Azienda, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 14 **Esiti del procedimento**

1. Il procedimento qui disciplinato può concludersi con un provvedimento motivato:
 - di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza;
 - di rigetto (totale o parziale) dell'istanza;
 - di differimento.
2. Nel caso in cui l'amministrazione resti silente, è integrata, ex l. n. 241/1990, un'ipotesi di silenzio-diniego.
3. In caso di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio. Il riconosciuto diritto di accesso può essere esercitato direttamente dal soggetto istante o da un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento individuato all'interno dell'Azienda, o di altro delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio procedente, è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il Responsabile del procedimento aziendale, o il delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. In caso di rigetto (totale e parziale) dell'istanza ovvero in caso di differimento dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del d.P.R. n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.
6. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda può differire l'accesso nei seguenti casi:
 - per tutelare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - in via residuale in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al soggetto istante entro il termine previsto per l'accesso.
8. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.
9. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto istante al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
10. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, salvo quanto espressamente colà previsto in tema di contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della l. n.

241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

11. Fatta salva la disciplina prevista dal citato d.lgs. n. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
 - nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
 - ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.
12. Il motivato provvedimento finale deve avere i seguenti contenuti minimi:
 - indicazione dell'Ufficio che ha istruito il procedimento;
 - indicazione del documento/dei documenti oggetto della richiesta;
 - indicazione precisa dei motivi del rigetto ovvero differimento;
 - indicazione della facoltà e dei termini per presentare ricorso al T.A.R. per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

Art. 15

Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e di altri soggetti pubblici

1. È sempre garantito, siccome estraneo alla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso alla documentazione su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.
2. Gli altri soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente al quale, in deroga alla regola generale, è ammissibile una ragionevole attività di elaborazione dei documenti.

Art. 16 **Oneri**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali, secondo quanto indicato nel Regolamento Aziendale in materia.
3. Il pagamento dei costi connessi al diritto di accesso deve essere effettuato prima del ritiro della documentazione, mediante bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Azienda.
4. Il rilascio di copie ad altre Pubbliche Amministrazioni è gratuito.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nella l. n. 241/1990, nel d.P.R. n. 184/2006, nel d.lgs. n. 33/2013, nel d.lgs. n. 196/2003, nel Regolamento UE n. 679/2016, nel d.lgs. n. 50/2016 s.m.i., nel d.lgs. n. 101/2018 e nelle norme speciali eventualmente rilevanti, siccome applicabili.

Art. 18 **Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con efficacia immediata alla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, pubblicato sul sito ufficiale e trasmesso telematicamente alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. n. 184/2006.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente precedenti regolamenti aziendali in ambito di diritto di accesso.