



**REGOLAMENTO
SUL DIRITTO
DI ACCESSO
AGLI ATTI**

(rev. 01 del 19 aprile 2017)

CAPO I

OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi presso l'Azienda CREMONA SOLIDALE di Cremona, ai sensi della legge n. 241/90, come modificata ed integrata dalla legge n. 15/05 e dal Decreto Legge n. 35/05, convertito in legge n. 80/05 e del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/06.

2. Ai fini dell'applicazione degli articoli del presente regolamento, si intende:

- per **diritto d'accesso**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per **interessati**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
- per **controinteressati**: 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;
- per **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o 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;
- per **responsabile del procedimento di accesso**: il dirigente/funzionario (o suo delegato), dell'unità organizzativa dell'azienda competente a formare il documento cui si riferisce l'accesso o a detenerlo stabilmente.

Art. 2 - LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE E OGGETTO DELL'ACCESSO.

1. Il diritto d'accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede di accedere.
2. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse dell'azienda, da questa formati e/o detenuti stabilmente.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dall'azienda.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. L'azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E TITOLARITA'

1. La richiesta di accesso è rivolta all'unità organizzativa dell'azienda competente a formare e/o a detenere il documento oggetto dell'accesso.
2. Conformemente alle leggi vigenti, la richiesta d'accesso può essere presentata:
 - a. per via telematica
 - b. per via postale
 - c. mediante telefax
 - d. di persona, anche verbalmente - nei casi di accesso informale - presso l'unità organizzativa competente.
3. Nel caso in cui la richiesta venga presentata ad una unità organizzativa non competente, sarà cura di quest'ultima trasmettere la richiesta medesima all'ufficio competente.
4. La richiesta di accesso deve specificare:
 - le generalità del richiedente
 - gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, di tutti gli elementi che ne consentono l'identificazione
 - l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto d'accesso
 - la motivazione
 - la data e la sottoscrizione.
5. La richiesta di accesso può riferirsi a più documenti, ovvero a documenti giacenti presso strutture dell'azienda aventi sede diversa, purché gli atti riguardino la stessa situazione giuridica che si intende tutelare.
6. La richiesta di accesso scritta può essere compilata utilizzando il modello allegato al presente regolamento (**modello 1**) e deve essere protocollata presso l'Ufficio Protocollo dell'azienda.

7. L'identità del richiedente è verificata dall'unità organizzativa che riceve la richiesta di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona fisica, alla richiesta di accesso deve essere allegato atto di delega sottoscritto dal delegante unitamente a copia fotostatica del suo documento di identità. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti ed ordinamenti. La procura alle liti non abilita, di per sé, genericamente il difensore a richiedere, per conto dell'assistito, l'accesso ai documenti di carattere amministrativo e/o sanitario e, pertanto, è necessaria una delega specifica.

8. Per determinare la data di ricezione della richiesta, fa fede la data del timbro del protocollo.

Art. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al responsabile del procedimento di accesso che, ai sensi di legge, è il dirigente/funzionario (o suo delegato) dell'unità organizzativa competente a formare il documento a cui si riferisce l'accesso o a detenerlo stabilmente.

2. Il responsabile del procedimento di accesso è tenuto:

- ad accettare che il documento oggetto della richiesta di accesso abbia le caratteristiche di cui ai commi 2 e 4 dell'art. 2 del presente regolamento;
- ad accettare che il documento richiesto non rientri fra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;
- a valutare la sussistenza, in capo al richiedente, dell'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti di cui al comma 1 dell'art. 2 del presente regolamento;
- ad accettare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

CAPO II **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

Art. 5 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta motivata, anche verbale, di consultazione o di estrazione di copia di documenti amministrativi, rivolta al responsabile dell'unità organizzativa competente.
2. L'accesso informale è consentito qualora, in base alla natura del documento richiesto, sia immediatamente verificata l'inesistenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
3. Nel caso in cui si verifichino i presupposti di cui al comma precedente, la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta e il richiedente esercita il proprio diritto di accesso, ai sensi e con le modalità di cui al successivo art. 7 del presente regolamento.
4. Dell'avvenuto espletamento dell'accesso informale viene redatto apposito verbale da parte del responsabile del procedimento di accesso, secondo il **modello 2**.

Art. 6 - ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sulla sussistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'istanza formale di accesso deve essere redatta e presentata secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.
3. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di accesso riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi, individuati anche tenendo conto di eventuali atti connessi al documento oggetto della richiesta di accesso. La notifica ai controinteressati deve avvenire con raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine:
 - se non intervengono opposizioni da parte dei controinteressati, vige il silenzio assenso e il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta di accesso;
 - se, invece, intervengono opposizioni, il responsabile del procedimento di accesso, al fine di autorizzare o meno l'esercizio del diritto d'accesso, deve valutare tutti gli interessi addotti dalle parti coinvolte (interessato e controinteressati).
4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che l'istanza sia accoglibile, e ciò sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, entro il termine di cui al successivo art. 8 del presente regolamento.
5. L'atto di accoglimento dell'accesso può essere trasmesso per via telematica, telefax o servizio postale e deve indicare:
 - l'unità organizzativa/ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia;
 - il periodo di tempo - non inferiore a 15 e non superiore a 60 giorni - e l'orario nel quale l'accesso può avvenire;
 - ogni altra informazione che si reputa utile per lo svolgimento dell'accesso.

Art. 7 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'accesso agli atti può essere esercitato attraverso la semplice visione del documento e/o l'eventuale trascrizione manuale dello stesso e/o estrazione di copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento amministrativo, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati
3. Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la visione o rilasciata copia.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. La semplice visione del documento è gratuita.
6. In caso di accesso ai documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'azienda. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi

supporti forniti dal richiedente o dall'azienda; in tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

7. Il rilascio di copia è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, attualmente pari a € 0,20.= a facciata di foglio in formato A4; qualora le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto a presentare l'istanza in bollo e ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche da bollo al momento della consegna dei documenti; l'ufficio ne cura l'annullo con l'apposizione del timbro e/o della data.

8. Se l'interessato chiede di ricevere le fotocopie dei documenti richiesti tramite servizio postale, queste sono trasmesse all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione degli atti richiesti e delle spese di spedizione a mezzo lettera raccomandata A.R., calcolato dal responsabile del procedimento di accesso sulla base dell'esame della richiesta, in applicazione delle tariffe aziendali e postali vigenti.

9. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime, predisposte dall'azienda, rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso. In tal caso, l'unità organizzativa competente provvede al recupero del costo di riproduzione del materiale documentale.

Art. 8 - TERMINI E IRREGOLARITA'

1. Ai sensi di legge, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dal ricevimento dell'istanza, risultante dal timbro di arrivo posto dall'Ufficio Protocollo dell'azienda.

2. Trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza senza che vi sia stata alcuna pronuncia da parte dell'azienda, l'istanza di accesso si intende rifiutata.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

CAPO III **RIFIUTO, DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO**

Art. 9 - LIMITAZIONE E RIFIUTO

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.
2. In particolare, l'atto di rifiuto o limitazione deve contenere l'indicazione:
 - dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
 - del documento oggetto della richiesta;
 - dei motivi del rifiuto o della limitazione;
 - dei termini per l'eventuale presentazione del ricorso al TAR ai sensi di legge.

Art. 10 - DIFFERIMENTO

1. Il diritto di accesso può essere differito 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.
2. In particolare, l'accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali e di gara è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione.
3. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata del differimento.
4. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
5. E', in ogni caso, differito, sino all'emanaione del provvedimento definitivo, il diritto di accesso agli atti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione aziendale.

Art. 11 - CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. Fermo restando i casi di esclusione del diritto di accesso previsti espressamente dall'art. 24 della legge n. 241/90 e smi, si intendono ricompresi tra i documenti esclusi all'accesso, in riferimento alla disciplina di cui alla L. 196/03, anche:

- i documenti facenti parte del fascicolo personale dei dipendenti dell'azienda, ad eccezione dei dati relativi alla matricola, qualifica e struttura di appartenenza, nonché del personale a qualsiasi titolo convenzionato con l'azienda, ivi compresi i componenti di organi collegiali, organismi o commissioni istituite presso l'azienda medesima;
- documenti relativi al curriculum degli studi e dell'attività professionale di borsisti, allievi, tirocinanti o di altri soggetti che svolgono attività di lavoro a tempo determinato, di studio o di ricerca all'interno dell'azienda;
- documenti dai quali si evinca il trattamento economico percepito dal personale dipendente o convenzionato;
- documenti attinenti procedimenti penali o disciplinari, o di natura contabile o di responsabilità amministrativa (compresi rapporti alla Procura della Repubblica o alla Procura presso la Corte dei Conti), ove siano nominativamente indicati personale dipendente, convenzionato o soggetti terzi;
- documenti attinenti a trattamenti di natura sanitaria (es. cartelle cliniche, referti medici, accertamenti clinici, certificati sanitari a carattere medico legale, richieste di prestazioni sanitarie ect..), e comunque, ogni documentazione riportante notizie sullo stato di salute psico - fisico di persone determinate;
- documenti contenenti situazioni personali, sociali, familiari, economiche di persone assistite; documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione di lavori, forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali (atti riportanti notizie di natura finanziaria, industriale e commerciale relative a terzi, nonché documenti inerenti processi produttivi di industrie, imprese, aziende). Per quanto attiene ai documenti concernenti l'elenco delle ditte invitate, le offerte economiche, i verbali di gara, l'indicazione della ditta aggiudicataria, l'accesso ai documenti è differito al momento della conclusione del procedimento, che avviene con la comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infra procedurali (es. estratto dal verbale di gara recante la esclusione di un concorrente); annotazioni, appunti e bozze preliminari di qualunque tipo che, pertanto, da un punto di vista formale e sostanziale, non costituiscono "documento amministrativo".

Viene comunque 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 dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/03, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 12 - RICORSI

1. Nei 30 giorni successivi alla comunicazione di rigetto, limitazione e/o differimento del diritto di accesso, ovvero nei 30 giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al TAR territorialmente competente ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e smi.

2. Qualora il giudice adito, accogliendo totalmente o parzialmente il ricorso, ordini all'azienda l'esibizione dei documenti richiesti, il responsabile del procedimento provvederà a dare esecuzione alla decisione del giudice amministrativo.

CAPO IV

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

Art. 13 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA

1. Il diritto di accesso alla documentazione clinica e ad ogni documentazione contenente dati inerenti alla salute (lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici, verbali di prestazioni di pronto soccorso e, più in generale, tutte le certificazioni riguardanti i pazienti assistiti presso le strutture dell'azienda), viene disciplinato secondo i disposti di cui al D.Lgs. 196/03.
 2. Per le categorie dei documenti di cui al comma precedente, i soggetti legittimati all'accesso sono individuati come segue:
 - a) Paziente maggiorenne o minorenne emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce;
 - b) Soggetti che esercitano la potestà dei genitori, nel caso in cui il paziente sia minorenne. Il genitore, in caso di separazione o divorzio, deve specificare, all'atto della richiesta di accesso, di essere o non essere genitore affidatario del minore, al fine di qualificare la propria posizione giuridica. Nel caso di revoca della potestà ad entrambi i genitori, è da ritenere che il diritto di accesso debba essere esercitato esclusivamente dal tutore nominato, unico soggetto responsabile della tutela degli interessi del minore;
 - c) Tutore, nei casi di paziente interdetto giudiziale (art.414 c.c.) o nel caso di cui al precedente punto b). Per le persone inabilitate (art. 415 c.c.) la volontà del richiedente deve essere integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta. La qualità di tutore o curatore può anche essere attestata a mezzo dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/00;
 - d) Terze persone, purché munite di delega scritta da parte del paziente o da chi esercita la potestà o la tutela. In tali casi, quando la sottoscrizione dell'atto di delega non avviene innanzi al funzionario incaricato dell'azienda, dovrà essere prodotta copia del documento di identità del delegante che ha sottoscritto l'atto e del delegato, identificato al momento del ritiro;
 - e) Eredi legittimi o testamentari del paziente deceduto. In tali casi dovrà essere provata la qualità di erede anche mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
 - f) Autorità giudiziaria (artt. 210-211-261 c.p.c.; artt. 70 e 370 c.p.p.);
 - g) Polizia giudiziaria (artt. 55, 378 e 370 c.p.p.);
 - h) I.N.A.I.L., nei casi di infortunio occorso ad un assicurato (artt. 94 e 95 del DPR 1124/65 e art.5 del DM 15.3.1991);
 - i) Dirigenti o organi di gestione dell'ente presso cui il paziente trovasi ricoverato, per ragioni di ufficio (assicurative, di spedalità, di responsabilità civile etc.), previa richiesta motivata delle ragioni che giustificano l'accesso;
 - l) Legale rappresentante o Direttore sanitario o delegato di altri ospedali o cliniche o case di riposo, a seguito di trasferimento di pazienti in tali strutture, previa richiesta motivata della necessità di disporre di tali dati utili al trattamento morboso in atto;
- In tutti i casi, anche non elencati ai commi che precedono, dovrà essere specificata la qualità del richiedente e le motivazioni della richiesta.
- Il rilascio della documentazione ai soggetti di cui ai punti da f) a l) è da intendersi a titolo gratuito.

Art. 14 - RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA

Compilando l'apposito modello di richiesta (**modello 3**), disponibile presso la Reception, gli interessati o tutti gli aventi diritto, possono ottenere il rilascio della copia conforme della cartella clinica.

All'atto della richiesta, il richiedente dovrà esibire valido documento di identità.

La copia conforme della cartella clinica potrà essere ritirata, personalmente dal richiedente o da persona da esso delegata, presso l'Ufficio Economato dell'Ente, ove verrà versata la quota prestabilita di € 15,00.=

Sarà possibile richiedere la spedizione a mezzo lettera raccomandata A.R. previo pagamento a mezzo bonifico bancario della somma sopra indicata, a cui saranno aggiunte le spese postali di invio.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 8 marzo 2017 n. 24, la documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente, sarà fornita agli interessati aventi diritto, entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta, preferibilmente in formato elettronico. Le eventuali integrazioni saranno fornite entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente ne darà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tale caso, il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

La richiesta dovrà essere compilata e presentata alla Reception presso la Clinica Riabilitativa. Ai fini della tempistica di rilascio, farà fede solo ed esclusivamente la data di presentazione che sarà apposta sul modulo da parte dell'addetto alla Reception.

La richiesta presentata entro le ore 12.00 riporterà la data di presentazione, quella presentata dopo le ore 12.00 riporterà la data del giorno successivo. La richiesta presentata dopo le ore 12.00 del venerdì o di un qualsiasi giorno antecedente un giorno festivo, riporterà la data del lunedì successivo o del primo giorno non festivo successivo a quello di compilazione. In caso di invio della richiesta a mezzo mail o fax, farà fede l'ora di ricezione.

CAPO V
ACCESSO AGLI ATTI DELLE
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI
PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI

Art. 15 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Ai fini del presente regolamento, Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio competente per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di forniture e servizi che forma/istruisce il documento o lo detiene stabilmente. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il citato Dirigente/Funzionario può assegnare ad altro dipendente del Servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso.

Art. 16 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Fatta salva la disciplina prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e ferma restando la disciplina prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione sono esclusi con riguardo:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte o a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale.

Tuttavia in questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti, per la soluzioni di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

c) ai documenti di pianificazione e programmazione degli acquisti (es. Piano Investimenti).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Servizio competente.

Quando il Responsabile del procedimento ritenga sussistere una causa di esclusione che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione motivata al richiedente, entro tre giorni lavorativi, utilizzando il **modello 4**, indicando i motivi del rifiuto.

tabella riassuntiva	Esclusione del diritto di accesso
a)	Informazioni fornite dagli offerenti nelle offerte (ovvero a giustificazione delle medesime) che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreto tecnico o commerciale. In questo caso l'accesso è comunque consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto
b)	pareri legali acquisiti dall'Agenzia per la soluzioni e di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
c)	documenti di pianificazione e programmazione degli acquisti (es. Piano Investimenti);

Art. 17 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per le presentazioni delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato 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. Solo 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 dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

Quando il Responsabile del Servizio competente ritenga sussistere una causa di differimento che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata comunicazione motivata al richiedente utilizzando il **modello 5**, indicando i motivi del differimento e la durata del differimento stesso.

	tabella riassuntiva :	Differimento del diritto di accesso
	Tipologia di atto al quale è richiesto l'accesso	Momento sino al quale è differito l'accesso
Procedure aperte	elenco dei soggetti che hanno presentato offerta	
Procedure ristrette e negoziate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito; ▪ elenco dei soggetti che hanno segnalato il loro interesse; ▪ elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerta; ▪ elenco dei soggetti che hanno presentato offerta; 	Scadenza del termine per la presentazione delle offerte
	Offerte	Approvazione dell'aggiudicazione provvisoria con la deliberazione di aggiudicazione definitiva
	Procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta	Aggiudicazione definitiva

Art. 18 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

Per accesso informale si intende qualunque istanza di accesso agli atti, formulata, anche verbalmente, direttamente al Servizio competente a formulare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Nella valutazione della richiesta, ai fini della procedibilità della stessa, il Servizio competente deve:

- a) identificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) valutare l'assenza di cause di esclusione dal diritto di accesso o di differimento;
- c) valutare l'interesse del richiedente connesso all'oggetto della richiesta;
- d) verificare l'identità del richiedente e, ove occorra, i suoi poteri di rappresentanza del soggetto interessato, nonché l'intenzione di prendere visione o di estrarre copia;
- e) verificare l'inesistenza di controinteressati.

Conclusa con esito positivo la valutazione di cui sopra, il Responsabile del Servizio competente, accoglie immediatamente, e comunque non oltre tre giorni lavorativi, la richiesta stessa mediante:

1. indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
2. esibizione del documento e/o estrazione di copia;
3. ogni altra modalità idonea.

La richiesta di accesso informale non sarà accolta nel caso in cui le azioni di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) diano esito negativo e in ogni caso in presenza di controinteressati. In tali casi il Responsabile del Servizio competente inviterà il richiedente a formulare richiesta di accesso formale e il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di quest'ultima.

Art. 19 - ACCESSO EX ART. 79 CO. 5 QUATER D.LGS. N. 163/2010

Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 50/2016, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'ex art. 79 del D.Lgs. n. 163/2010 (aggiudicazione definitiva, esclusione, decisione di non aggiudicare un appalto o mancata conclusione di un accordo quadro, data di avvenuta stipula del contratto) è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi, mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016. Le comunicazioni di cui sopra indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

Art. 20 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

L'accesso è esercitato mediante presentazione di istanza scritta (preferibilmente mediante l'utilizzo del **modello 6** allegato al presente), contenente:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- l'indicazione e/o la comprova dell'interesse del richiedente;
- la dimostrazione dell'identità del richiedente (mediante carta identità o altro documento equipollente);
- eventualmente, la dimostrazione dei poteri di rappresentanza del richiedente.
- la modalità di accesso prescelta: visione o estrazione di copia del documento.

L'istanza può essere inoltrata:

- di persona, a seguito della quale il Servizio Protocollo rilascerà ricevuta;
- a mezzo raccomandata AR. In tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data di arrivo riportata nella cartolina avviso di ricevimento;
- a mezzo fax. In tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data di ricevuta di trasmissione;
- per via telematica sottoscritta mediante firma digitale. In tal caso il ricevimento della medesima sarà comprovato dalla data del ricevimento della E-mail.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta comprovata come sopra indicato.

Art. 21 - PRESENTAZIONE DI RICHIESTA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ove il Responsabile del Servizio competente rilevi che la richiesta di accesso formale agli atti sia stata presentata in modo irregolare o incompleto, entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (vedasi **modello 7** allegato al presente).

In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 22 - CONTROINTERESSATI

Qualora il Responsabile del Servizio competente individui soggetti controinteressati alla richiesta di accesso (intesi come soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza) è tenuto a dare loro comunicazione dell'accesso mediante invio di copia della richiesta d'acceso a mezzo raccomandata AR usando il **modello 8**. In particolare, nel caso in cui l'accesso riguardi informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, questi dovranno essere invitati a indicare, con comprova e motivazione, le parti dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, ove non lo abbiano già fatto in sede di partecipazione alla gara.

Il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione al soggetto che ha presentato istanza di accesso della notifica della medesima ai contro interessati usando il **modello 9**.

Entro 10 giorni dalla ricezione della notifica, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Al fine di consentire ai controinteressati di presentare opposizione, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso per tutto il tempo necessario a garantire agli stessi di disporre dei 10 giorni. Il termine di sospensione di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica al soggetto controinteressato della richiesta di accesso.

Nel caso di più soggetti controinteressati, il termine di 10 giorni decorre dalla data di arrivo dell'avviso di ricevimento dell'ultima notifica.

Il Responsabile del Servizio competente darà comunicazione della sospensione del termine di 30 giorni all'interessato che ha fatto accesso.

Nel caso in cui sia presentata opposizione, il Responsabile del Servizio competente ne valuta la fondatezza e deciderà per l'accoglimento della stessa (in tutto o in parte) o per il rigetto, motivando il rifiuto.

In assenza di opposizione il Responsabile del competente provvederà sulla richiesta di accesso accogliendola in tutto o in parte, o rigettandola motivando in questo caso il rifiuto.

Art. 23 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso (vedasi **modello 10**), contiene:

- a) l'indicazione del recapito del Servizio competente, completa della sede, presso cui rivolgersi;
- b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- c) l'importo dovuto per il rilascio di copie.

Art. 24 - ESAME DEL DOCUMENTO

L'esame del documento avviene presso il Servizio competenti, nelle ore di ufficio e alla presenza di personale addetto.

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di un'altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate

in calce alla richiesta (per attestare l'avvenuto accesso il Servizio competente userà il **modello 11** da rilasciare in copia all'interessato).

Nel caso in cui l'accesso sia effettuato da persona diversa dal richiedente, eventualmente assistita da un difensore, entrambi devono essere muniti di delega scritta del richiedente.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati.

I documenti, sui quali è consentito l'accesso, non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

Art. 25 - COSTI DELL'ACCESSO

La semplice visione dei documenti per i quali è garantito l'accesso, è gratuita.

Il rilascio di copia di atti è subordinato al rimborso anticipato:

- dei costi di riproduzione, attualmente pari a € 0,20.= per ciascuna facciata in formato A4;
- delle spese postali, nel caso le copie dovessero essere spedite a mezzo lettera raccomandata AR.

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante vaglia postale o comprovato mediante invio/esibizione al Servizio Economato dell'attestazione dell'avvenuto versamento sul conto corrente di tesoreria.

CAPO VI **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 26 - TENUTA E GESTIONE DELL'ALBO AZIENDALE

1. Sono pubblicati nell'Albo on-line dell'azienda tutti i provvedimenti deliberativi adottati dal Consiglio di Amministrazione, nonché i provvedimenti determinativi assunti dal Direttore Generale.
2. La pubblicazione dei provvedimenti aziendali sopra descritti avviene mediante inserimento degli stessi all'albo on-line: durante tale periodo i documenti sono pubblici e possono essere visionati.
3. All'unità operativa Segreteria e Protocollo spetta la gestione dell'albo aziendale on-line e l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei documenti all'albo medesimo.

Art. 27 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è soggetto a modificazioni ed integrazioni anche in relazione all'emanazione di nuove norme in materia.

Art. 28 - PUBBLICITA'

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet aziendale www.cremonasolidale.it nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

E' altresì disponibile all'utenza presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico aziendale.

Art. 29 - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni regolamentari, si rinvia alle norme contenute nella legge n. 241/90 e s.m.i. e nel D.P.R. n. 184/06.

Modello 1

**Spett.le
Azienda Speciale Comunale
CREMONA SOLIDALE
Via Brescia, 207
26100 CREMONA**

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Via _____ tel. _____

Documento di identificazione _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

In qualità di: (barrare l'opzione di interesse)

- diretto interessato
- legale rappresentante a)
- delegato da parte di b)

a) *allegare documentazione*

b) *allegare atto di delega accompagnato da copia del documento di identità del delegante*

CHIEDE

(barrare l'opzione di interesse)

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autenticata

dei sotto indicati documenti amministrativi:

.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta):

.....
.....

Data

Firma.....

Modello 2

Il sottoscritto Responsabile dell'U.O.

ATTESTA

che il giorno..... alle ore..... presso la suddetta unità operativa

si è recato il/la sig./ra

per richiedere:

- verbalmente
- con nota scritta (prot. n.)

la

- consultazione
- estrazione di copia semplice
- estrazione di copia autentica

di:

Verificata:

- la natura del/i documenti richiesti, la legittimazione del richiedente, la sua identità, la sussistenza dell'interesse all'accesso agli atti,
- l'immediata disponibilità del/i documento/i richiesto/i
- l'inesistenza di controinteressati

il richiedente ha espletato il diritto d'accesso mediante (descrivere le modalità):

.....
.....
.....
.....

Data

Il Responsabile U.O.

Per conferma

Il richiedente

Modello 3

Il/La sottoscritto/a

Nome _____ Cognome _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Indirizzo _____ n. _____ Città _____

Cap _____ Provincia _____ Telefono _____

consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni false o uso/esibizione di documenti falsi o dati non corrispondenti al vero

CHIEDE IL RILASCIO DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DELLA CARTELLA CLINICA

- relativa a sé stesso
- relativa al Sig. / alla Sig.ra

Nome _____ Cognome _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

per il ricovero presso _____ dal _____ al _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA DI ESSERE

(compilare solo se la documentazione richiesta si riferisce a persona diversa dal richiedente)

- Coniuge/ convivente in unione civile
- Figlio/a (solo in assenza del coniuge)
- Genitore / Esercente la responsabilità genitoriale
- Altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio/a dell'intestatario)
- Tutore*
- Curatore*
- Amministratore di sostegno*
- Erede (che agisce in nome e per conto degli altri coeredi)
- Altro (specificare) _____

**Allegare provvedimento di nomina da parte del Giudice Tutelare del Tribunale*

Modalità di ritiro

- personalmente o tramite persona da me delegata, presso Ufficio Economato, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30, con pagamento in contanti della somma di € 15,00.=
(Si prega di compilare sempre il modulo di ritiro che dovrà essere presentato all'addetto dell'Ufficio Economato; in caso il ritiro sia effettuato da persona diversa dall'intestatario, bisogna compilare la parte riportante i dati sia del delegante che del delegato. La mancata presentazione del modulo debitamente compilato non permetterà il ritiro di quanto richiesto)
- con spedizione a mezzo lettera raccomandata A.R. all'indirizzo di cui sopra o a quello di seguito indicato

previo pagamento a mezzo bonifico della somma di € 15,00.= + spese postali di invio.

IBAN per bonifico: IT 36 O 05696 11400 000003928X83

Il/La sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), acconsente che i propri dati siano raccolti ed utilizzati dall'Azienda CREMONA SOLIDALE ai fini istituzionali e solo per la presente istanza.

Luogo e Data di compilazione _____

Firma _____

Data di presentazione/ricezione (da compilare da parte dell'addetto alla Reception) _____

(La richiesta presentata entro le ore 12.00 riporterà la data di presentazione, quella presentata dopo le ore 12.00 riporterà la data del giorno successivo. La richiesta presentata dopo le ore 12.00 del venerdì o di un qualsiasi giorno antecedente un giorno festivo, riporterà la data del lunedì successivo o del primo giorno non festivo successivo a quello di compilazione. In caso di invio della richiesta a mezzo mail o fax, farà fede l'ora di ricezione. Ai fini della tempistica di rilascio, farà fede solo ed esclusivamente la data di presentazione)

(Allegare documento di identità)

Il/La Sottoscritto/a

Nome _____ Cognome _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Indirizzo _____ n _____ Città _____

Cap _____ Provincia _____ Telefono _____

avendo richiesto in data _____ il rilascio di copia della Cartella Clinica

relativa a sé stesso

relativa al Sig. / alla Sig.ra _____

DELEGA

Il Sig. / la Sig.ra _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

a ritirare la copia della Cartella Clinica richiesta.

Data _____

Firma del delegante _____

(parte da compilarsi sempre a cura di chi effettua il ritiro)

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di:

- intestatario
- genitore/figlio/tutore/curatore/amministratore di sostegno/altro _____
- delegato
- erede legittimo

ritira in data odierna la documentazione richiesta e provvede a versare la somma di € 15,00.= in contanti.

Data _____

Firma di chi ritira _____

Parte riservata all'Ufficio Economato

In data _____

ho consegnato la documentazione richiesta:

- all'intestatario, di cui ho verificato l'identità
- al delegato, di cui ho verificato l'identità (vedi fotocopia del documento allegata)
- altro _____

che ha provveduto a versare la somma di € 15,00.= in contanti

ho provveduto alla spedizione a mezzo lettera raccomandata A.R. della documentazione richiesta
essendo pervenuto il pagamento della somma di € 15,00.= + spese postali

Data _____

Firma dell'incaricato _____

Modello 4

Spett.le

Raccomandata AR

Oggetto: mancato accoglimento della richiesta di accesso agli atti di gara

Si comunica che la richiesta di accesso agli atti presentata dalla S.V. e pervenuta in data ___/___/_____, non è stata accolta per la seguente motivazione:

.....
.....
.....

Si ricorda che contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 5

Spett.le

Raccomandata AR

Oggetto: differimento dell'accesso agli atti di gara

Si comunica di non poter accogliere immediatamente la Sua richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data
____/____/____ e di differire l'accesso fino alla data del ____/____/_____, per la seguente motivazione:

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 6

Spett. le
Azienda Speciale Comunale
CREMONA SOLIDALE
Via Brescia, 207
26100 CREMONA

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti relativi alla procedura di affidamento di.....

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____, il _____, residente a _____ in
via _____ in qualità di _____
(qualifica del sottoscrittore dell'offerta e se procuratore, allegare copia della procura) della società (ragione o
denominazione sociale) _____ con sede legale in _____
tel._____
fax_____ Email_____

CHIEDE

(Barrare la casella di interesse)

- di prendere visione
 - il rilascio di copia, previo pagamento dei costi di riproduzione e di spedizione dei seguenti documenti:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
- per la seguente motivazione:
-
-
-

Allega alla presente fotocopia di valido documento di identità

Data

Firma

Modello 7

Spett. le

Raccomandata AR (*da inviarsi entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta*)

Oggetto: Richiesta di regolarizzazione dell'istanza di accesso agli atti di gara

Si comunica di non poter accogliere la Sua richiesta di accesso agli atti, pervenuta in data ____/____/____ per la seguente motivazione:

irregolare perché.....

oppure

incompleta perché.....

Si invita a regolarizzare l'istanza di cui sopra e si ricorda che il termine di conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere a partire dalla data della regolarizzazione stessa.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 8

Spett. le
.....
.....

Raccomandata AR

Oggetto: Notifica ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti di gara

Si comunica che a questo Servizio è pervenuta in data ____ / ____ / ____ la richiesta di accesso agli atti inerenti alla procedura di affidamento in oggetto, che in copia si allega.

Entro 10 giorni dalla presente comunicazione la S.V. potrà presentare, se lo ritiene opportuno, propria motivata opposizione alla suddetta richiesta.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 9

Spett. le

Raccomandata AR

Oggetto: comunicazione di avvenuta notifica ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti di gara

In ordine alla Sua richiesta di accesso agli atti pervenuta in data ____/____/_____, lo scrivente Servizio ha individuato i seguenti controinteressati ai sensi dell'art. 22 della L.. n. 241/90 e s.m.i:

.....
.....
.....

ai quali in data ____/____/____ è stata trasmessa copia della richiesta di accesso onde consentire ai medesimi di esercitare una motivata opposizione.

Per quanto sopra il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento è pertanto sospeso per 10 giorni decorrenti dalla data di arrivo presso il Servizio dell'avviso di ricevimento comprovante l'avvenuta notifica della sua richiesta di accesso ai controinteressati.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 10

Spett. le
.....
.....

Raccomandata AR

Oggetto: Accoglimento dell'istanza di accesso agli atti di gara

Si comunica che questo Servizio ha accolto la richiesta di accesso agli atti, inviata in data ____/____/____ dalla S.V.

(in caso sia stata richiesta la visione)

La documentazione richiesta può essere visionata presso lo scrivente Servizio, in orario d'ufficio (da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30), rivolgendosi al/alla Sig./Sig.ra _____ entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della presente.

(in caso sia stata richiesta l'estrazione di copia)

La documentazione richiesta si compone di n.____ fogli. La consegna/spedizione avverrà non appena la S.V. provvederà ad esibire/inviare allo scrivente Servizio attestazione del versamento a mezzo vaglia postale della somma di € *** pari al costo di riproduzione di € 0,20.= per facciata in f.to A4 e delle spese di spedizione a mezzo lettera raccomandata AR.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

Modello 11

Oggetto: Attestazione di avvenuto accesso agli atti di gara

Si attesta che in data ____/____/____ il/la sig/sig.ra _____ in qualità di _____
dell'operatore economico _____

ha esercitato il diritto di accesso ai seguenti atti:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

relativi al procedimento di affidamento del seguente contratto:

L'accesso si è svolto mediante:

- presa visione
- rilascio di copia semplice/autentica della documentazione consistente in n. _____ fogli, preceduto dalla comprova del pagamento della somma di € _____ pari al costo di riproduzione e di spese postali per invio a mezzo lettera raccomandata AR.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento

APPENDICE AL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI (art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

Se per **accesso documentale**, capo V della legge 241/90, si intende il diritto che pone i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e quindi, ai fini dell'accesso, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (si rimanda al "Regolamento sul diritto di accesso agli atti"), l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, distingue tra:

- **accesso civico**, il diritto circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
- **accesso generalizzato**, il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Accesso Civico

La richiesta di accesso civico può essere formulata da chiunque ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico può essere presentata tramite:

- posta elettronica (semplice o certificata) al Responsabile della Trasparenza (protocollo@cremonasolidale.it oppure protocollo@pec.cremonasolidale.it);
- compilazione di apposito modulo da presentare all'Ufficio Protocollo (vd. fac-simile).

La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e laddove la richiesta di accesso generalizzato 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 (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In ipotesi di mancata o ritardata risposta, è possibile inoltrare segnalazioni all'ANAC.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio (D. Lgs. 104/2010).

Accesso generalizzato

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata da chiunque ed è gratuita. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti documenti, dati e informazioni in possesso dell'Azienda.

Ciò significa che l'Azienda:

- non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

Ciò significa:

- che la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta deve consentire all'Azienda di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

L'Azienda sarà tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività aziendale. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'attività aziendale.

La richiesta può essere presentata, alternativamente:

- posta elettronica (semplice o certificata) al Responsabile della Trasparenza (protocollo@cremonasolidale.it oppure protocollo@pec.cremonasolidale.it);
- compilazione di apposito modulo da presentare all'Ufficio Protocollo (vd. fac-simile).

La richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e laddove la richiesta di accesso generalizzato 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 (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando si risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, sarà richiesto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione.

1. Quando 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), l'Azienda deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

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. Decoro tale termine, l'Azienda potrà provvedere alla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

2. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, se l'Azienda individua dei privati controinteressati, comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'Azienda provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, comma 3 del citato decreto.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

A fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Azienda, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (art. 5-*bis*, comma 2, lett. a, D.Lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Avverso la del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2, lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'Azienda o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Fac-simile di modulo per accesso civico

**Al Responsabile della Trasparenza
di CREMONA SOLIDALE
Via Brescia, 207
26100 CREMONA**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____
via _____ n. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

C H I E D E

la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda (www.cremonasolidale.it) della seguente documentazione / informazione / dato:

e la contestuale trasmissione al sottoscritto/alla sottoscritta di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Modalità di ricevimento della documentazione / comunicazione:

- ritiro presso Ufficio Protocollo dell'Azienda, Via Brescia n. 207, Cremona
 al proprio indirizzo di posta elettronica _____.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

_____, li _____

(firma)

Fac-simile di modulo per accesso generalizzato

**Al Responsabile della Trasparenza
di CREMONA SOLIDALE
Via Brescia, 207
26100 CREMONA**

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____(_____) il ____/____/____ residente in:
_____(_____) indirizzo _____
n_____
CAP _____ Città _____ tel. _____
email _____ PEC _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

CHIEDE

- il seguente documento _____
- le seguenti informazioni _____
- il seguente dato _____

Dichiara:

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/400, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ritirare/ricevere quanto richiesto:
 - presso l'Economato, in cartaceo, previo pagamento del costo di riproduzione fotostatica;
 - posta elettronica / P.E.C.
 - posta ordinaria, previo pagamento dei costi di riproduzione fotostatica.

Si allega copia o si esibisce il documento di riconoscimento, i cui estremi sono:
tipo: _____ n. _____ emesso da _____
di _____ data emissione _____ / _____ / _____

firma

Qualora sia stato espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 gg. dalla richiesta, è possibile chiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il richiedente può altresì presentare, in alternativa ed entro 30 gg. dalla decisione dell'Azienda, ricorso al Difensore civico oppure al TAR della Lombardia. Il ricorso al Difensore Civico interrompe i termini per presentare il ricorso al TAR.

Informativa ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003

I dati sopra riportati sono utilizzati esclusivamente per consentire lo svolgimento del presente procedimento d'accesso; i dati raccolti confluiscano nell'archivio informatico e sono a disposizione del responsabile del procedimento, il quale provvederà a trasmetterli ad eventuali controinteressati; i dati personali sono obbligatori e la loro mancata indicazione determina l'impossibilità di avviare il procedimento di accesso; i dati relativi a recapito telefonico, posta elettronica, PEC, sono facoltativi. Nel caso siano indicati devono essere esatti, pena l'impossibilità di procedere a sollecite comunicazioni.