

APPENDICE AL REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI

(art. 5 del D.Lgs. 33/2011, 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. 33/2011, 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 presentata 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'inadempienza 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. Decorso 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 _____

CHIEDE

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 confluiscono 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.