

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
AZIENDA SOCIALE DEL CREMONESE**

Articolo 1 – Indirizzi generali

1. Il presente regolamento garantisce la trasparenza, la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Azienda Sociale del Cremonese, denominata anche semplicemente "Azienda".

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Azienda Sociale del Cremonese, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.

Tale interesse non è richiesto al fine della presa visione o rilascio di copie dei seguenti documenti amministrativi: statuto, regolamenti, deliberazione dell'Assemblea, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e bilanci.

L'Azienda Sociale del Cremonese agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio sito (www.aziendasocialecr.it).

3. Le disposizioni sul diritto di accesso contenute nel regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

4. Non sono ammissibili richieste d'accesso per un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

5. L'Azienda Sociale del Cremonese non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.

6. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi viene in ogni caso esercitato nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

7. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 2 – Istanza di accesso

1. L'accesso può essere esercitato presso la sede dell'Azienda Sociale del Cremonese.

Articolo 3 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale con richiesta, anche verbale.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione e indicare l'interesse legittimante l'accesso al documento, dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile del procedimento.

Articolo 4 – Accesso formale

1. Se sorgono dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
2. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta, presentata durante l'orario di apertura al pubblico, redatta secondo il modello di cui all'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente regolamento, indirizzata alla Direzione dell'"Azienda Sociale del Cremonese, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.
3. A richiesta dell'interessato, l'Azienda Sociale del Cremonese è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
4. La richiesta formale erroneamente pervenuta ad un organo o ad una struttura aziendale incompetente è immediatamente trasmessa all'organo o struttura amministrativa competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. In questo caso, il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di venti giorni decorrenti della presentazione della richiesta all'amministrazione o dalla ricezione della medesima.
5. La richiesta, ove pervenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Azienda, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Azienda.

Articolo 5 – Notifica ai contro interessati

1. Il responsabile del procedimento se, in relazione ad una richiesta di accesso, accerta l'esistenza di soggetti contro interessati, trasmette a detti soggetti copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, oppure per via telematica per chi ha scelto questa forma di comunicazione.
2. Sono contro interessati 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.
3. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Trascorso il termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione sopra citata.

Articolo 6 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale dell'Azienda.
2. Il Direttore Generale designa con proprio atto il suo sostituto in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

Articolo 7 – Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato con mezzo idoneo ad accertarne il ricevimento e contiene l'indicazione dell'ufficio, completo dell'indirizzo presso cui rivolgersi ai fini dell'esercizio del diritto di presa visione e/o di estrazione di copia. In caso di copia è indicato il costo di riproduzione degli atti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento dà facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
4. La documentazione deve essere ritirata dal richiedente entro trenta giorni.
5. Se il richiedente non può ritirare personalmente la documentazione è possibile l'invio dei documenti via posta o fax. In questo caso il pagamento, comprensivo delle spese di spedizione, potrà avvenire con bollettino di c/c postale. La fotocopia del pagamento dovrà essere inviata alla sede dell'Azienda tramite posta o fax. Non appena ricevuta la fotocopia dell'avvenuto pagamento, l'Azienda spedisce la documentazione.
6. Il mancato ritiro non esonera dall'obbligo di corrispondere le spese di riproduzione.

Articolo 8 – Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. I documenti per i quali è garantito l'accesso non possono essere spostati dal luogo della visione o alterati in qualsiasi modo.
3. L'esame dei documenti è fatto dal richiedente o da un suo incaricato, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Il rilascio di copia prevede il rimborso del costo di riproduzione. Le quote di rimborso relative al costo di riproduzione sono stabilite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e aggiornate periodicamente.

Articolo 9 – Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento alle fonti normative in materia entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Articolo 10 – Casi di esclusione

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, commi 2 e 6, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352;

c) qualora ricorra una delle ipotesi di tutela previste dal D. Lgs. 196/2003;

d) in particolare qualora ricorra uno dei seguenti casi:

1) tutti i documenti riguardanti notizie di carattere personale, quali certificati penali, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia, situazioni finanziarie e patrimoniali di persone fisiche o giuridiche, o altre informazioni di carattere privato;

2) trattamenti sanitari obbligatori;

3) atti relativi a sequestri di armi o di cose;

4) richieste di accertamenti medico – legali e relativi risultati;

5) documentazione relativa ai minori, e informazioni sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;

6) fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, alle condizioni psicofisiche;

7) rapporti informativi e ogni altro documento concernente la valutazione del personale dipendente contenente notizie riservate;

8) documentazione relativa agli avanzamenti del personale dipendente, fino all'esaurimento del relativo procedimento;

9) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, di dispensa o di destituzione dal servizio;

10) documenti o atti che riguardino la vita privata, lo stato di salute, l'opinione politica, la fede religiosa e la riservatezza di persone fisiche, sia dipendenti dell'Azienda, che terzi, dalla cui divulgazione possa derivare un danno alla loro reputazione;

11) rapporti alle Magistrature Ordinarie nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, civili o penali;

12) pareri e consulenze legali rese per la tutela di interessi per l'Azienda, atti defensionali in pendenza di giudizio amministrativo, civile, o penale;

13) progetti di carattere tecnico prodotti da imprese in sede di procedure di gara, quando dalla diffusione degli stessi possa derivare un danno professionale o economico alle stesse;

14) consultazione diretta, da parte dei richiedenti, del registro di Protocollo, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi, relative a singoli e ben definiti provvedimenti e documenti;

15) atti preparatori di provvedimenti statutari e regolamentari, amministrativi generali e di programmazione.

2. La dichiarazione di esclusione dall'accesso, disposta dal Direttore Generale, deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, inviata ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Con la comunicazione del diniego dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice sulla privacy", in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Articolo 11 – Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato se è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il responsabile del procedimento può posticipare l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e la motivazione.

Articolo 12 – Tutela amministrativa

1. Contro il diniego o il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è possibile proporre richiesta di riesame al Difensore Civico. La richiesta va proposta entro 30 giorni dal ricevimento dell'atto di rigetto o di differimento. Il Difensore civico si pronuncia sulla richiesta ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della Legge n. 241/1990.

Articolo 13 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge.

Articolo 14 – Adozione

1. Il presente regolamento è adottato dall'Assemblea generale nella seduta del 4 marzo 2011, pubblicato in via permanente nel portale aziendale www.aziendasocialecr.it, ed entra in vigore con decorrenza dal 01 aprile 2011.