SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

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

Approvato dal Consiglio di Amministrazione – seduta del 24 giugno 2020

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163

Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015

SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

VISTO il Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati alle disposizioni del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO l'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 recante il regolamento per la disciplina delle modalità di accesso e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge n. 241 del 1990;

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

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

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

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante il *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*;

VISTO il Decreto del Presidente del Coniglio dei Ministri 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23—ter, 40, comma 1, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;

VISTA la Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. n. 33/013 recante riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

SI APPROVA E ADOTTA il seguente Regolamento.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Sommario

CAPO I 4

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 4

CAPO II 8

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 8

CAPO III 13

ACCESSO CIVICO SEMPLICE 13

CAPO IV 14

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO 14

CAPO V 17

COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (*ex* L. n. 241/1990) E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (*ex* art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013) 17

CAPO VI 18

DISPOSIZIONI FINALI 18

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

CAPO I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Ambito di applicazione, definizioni e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto di accesso nelle varie forme previste dal nostro ordinamento giuridico, il quale prevede:
   - l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (Legge n. 241/1990), tenuto conto delle eventuali norme speciali di settore;
   - l'accesso civico ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013);
   - l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti ulteriori detenuti da parte dell'amministrazione tenuta all'applicazione della normativa (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
   - diritto di accesso: il diritto, giuridicamente tutelato, di prendere visione dei documenti esistenti presso Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona SOLIDALIA (di seguito: Azienda), nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti individuati nel presente Regolamento;
   - interessati (o soggetti istanti) nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990): tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
   - controinteressati nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del contenuto richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza;
   - controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013
   - Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni (esempio: atti endoprocedimentali, pareri, verbali, relazioni, etc.) o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

- interesse diretto: interesse "personale", riferibile all'autore della istanza di accesso agli atti, nonché esprimente l'esigenza che ogni domanda attenga specificamente ad interessi ed aspettative proprie dell'interessato e non di terzi;
- interesse concreto: interesse non emulativo o per fini di curiosità, bensì collegato al documento del quale è chiesto l'accesso, senza che l'azienda possa deliberare alcunché riguardo la fondatezza e l'ammissibilità della domanda giudiziale che l'interessato potrebbe eventualmente proporre sulla base dei documenti così acquisiti;
- interesse attuale: interesse che prescinde dall'esistenza di una lesione in atto o effettiva, potendo il diritto di accesso essere riconosciuto anche riguardo un interesse esclusivamente potenziale;
- ufficio responsabile del procedimento: l'Ufficio che detiene i dati e/o i documenti oggetto della richiesta di accesso:
- dato personale: il dato definito dall'art. 4, par. 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale";
- categorie particolari di dati personali: i dati definiti dall'art. 9, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come "dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona";
- dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza: dati di cui all'art. 10, par. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 2-octies del D.lgs. n. 196/2003;
- accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsti all'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013;
- accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013.

3. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza dell'amministrazione, oltre che un'imprescindibile misura preventiva dell'illegalità.
4. L'Azienda al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione e dalla Legge, di efficienza, efficacia, pubblicità e trasparenza, garantisce il diritto di accesso agli atti e

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia.

5. Il presente Regolamento costituisce misura di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dall'Azienda, materialmente esistenti alla data dell'istanza.
2. Sono inammissibili le domande di accesso agli atti che non sono stati ancora formalmente adottati o che non sono stati ancora formati.

Art. 3 – Responsabili del procedimento.

1. All'interno dell'Azienda è stato individuato quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 il Direttore Generale e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
2. Il Responsabile del procedimento individuato per le istanze di accesso civico semplice è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
3. All'interno dell'Azienda è stato individuato con apposito atto di nomina il Responsabile per l'accesso civico generalizzato e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale. In caso di impedimento (comunque determinato) ovvero di assenza di quegli, si individua quale Responsabile del procedimento il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Art. 4 – Modalità di presentazione dell'istanza.

1. L'utilizzo della modulistica predisposta dall'Azienda, da parte dei soggetti istanti, è consigliato benché non obbligatorio, potendo l'istanza essere presentata anche in forma libera, purché contenga tutti i requisiti sostanziali previsti dalla legge.
2. L'istanza di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può essere generica. L'Azienda, rilevata la sussistenza del diritto all'accesso, è tenuta a produrre documenti individuati in modo sufficientemente preciso e circoscritto e non anche, salva l'applicazione del successivo art. 9, comma 2, a compiere attività di ricerca ed elaborazione degli stessi. Nel caso in cui il soggetto istante sia interessato a conoscere i dati

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

identificativi di un documento amministrativo, l'Azienda non può negare l'accesso per impossibilità di risalire all'atto, quando il documento sia rintracciabile attraverso una semplice attività di ricerca.

3. L'Azienda non può opporre una difficoltà materiale di reperimento, imputabile alla sua attività organizzativa, con la conseguenza di un diniego manifestato solo sulla base dell'eccessiva mole dei documenti richiesti.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere soddisfatto dall'esibizione di un documento che l'Azienda, e non il soggetto istante, giudica equipollente.
5. L'istanza può essere presentata con le seguenti modalità:

– all'indirizzo mail segreteria@aziendasolidalia.it;
– consegnata a mano o inviata a mezzo posta ordinaria presso la sede dell'Azienda Solidalia in Via Balilla, 25 24058 Romano di Lombardia.

6. In ogni caso l'istanza deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art 38, commi 1 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
7. Il Responsabile del procedimento individuato per le istanze di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e per le istanze di accesso civico semplice e generalizzato, è anche individuato quale Responsabile della regolare tenuta e archiviazione documentale.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

CAPO II
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5 – Titolarità e presentazione della domanda di accesso.

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

Art. 6 – Avvio del procedimento.

1. Il procedimento si avvia con la richiesta formale o informale da parte del soggetto istante, indicando la propria qualificazione, le motivazioni, l'interesse che si intende tutelare, gli elementi utili per l'individuazione dei documenti amministrativi rispetto ai quali si intende esercitare l'accesso.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

2. All'interno dell'Azienda è stato individuato il Direttore Generale quale Responsabile del procedimento attivato con istanza di accesso ai documenti amministrativi ex L. n. 241/1990 e ad esso compete altresì l'adozione del provvedimento finale.

Art. 7 – Istanza di accesso informale.

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

Art. 8 – Istanza di accesso formale.

1. Tutte le istanze formali, ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 184/2006, sono opportunamente archiviate dal Responsabile individuato all'interno dell'Azienda.
2. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda è tenuto:

– ad accertare l'identità e la legittimazione del soggetto istante, in particolare vagliando la sussistenza in capo al medesimo di un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
– ad accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ex art. 24 della L. n. 241/1990 ovvero ai sensi di altre leggi speciali;
– ad effettuare la comunicazione ex art. 3, comma 1, del DPR n. 184/2006 agli eventuali controinteressati;
– a curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

3. Oltre ai casi previsti dal citato art. 24 della L. n. 241/1990, è escluso l'accesso:

– ai documenti di origine extraprocessuale predisposti dall'Azienda acquisiti ad un procedimento penale o contabile, sui quali il pubblico ministero competente, con atto motivato, abbia esteso il segreto istruttorio;

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

- ai documenti e corrispondenza connessi a liti in potenza o in atto nei confronti dell'Azienda ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del Giudizio, essendo documenti afferenti alla tutela del diritto costituzionalmente garantito alla difesa dell'Azienda ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 662 c.p. e 200 c.p.p.;
- agli atti ove il documento richiesto sia qualificabile come *interna corporis*, ossia un documento riservato volto alla tutela di interessi pubblici rispetto ai quali l'ostensione costituirebbe un pregiudizio, anche potenziale, agli interessi dell'Azienda (es: pareri medico-legali per la gestione di sinistri, valutazioni interne agli Uffici in ipotesi di controversie in ipotesi di controversie con lavoratori o soggetti terzi, etc.);
- ai documenti preparatori degli atti amministrativi generali di programmazione dell'attività dell'Azienda, documenti preparatori, istruttori, atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
- ai documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi, fatta eccezione del diretto interessato;
- ai fascicoli personali dei dipendenti, fatta eccezione per l'interessato;
- ai documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti, fermi restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
- alle note, agli appunti e ogni elaborazione degli Uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti comunque denominati;
- agli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico ed espresso rilievo e richiamo nelle determinazioni amministrative;
- gli atti di gara in pendenza della procedura di affidamento di beni, servizi, lavori.

4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, come dianzi individuati, l'accesso è consentito nei limiti e termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 163/2006 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 9 – Termini procedimentali.

1. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, che decorrono dalla data di comprovata ricezione dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
2. Il termine di cui al comma 1 del presente articolo può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Azienda stessa o non direttamente acquisibili presso altre Pubbliche Amministrazioni.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento di accesso individuato all'interno dell'Azienda, entro dieci giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione all'interessato mediante strumenti idonei a comprovarne la ricezione. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della nuova istanza e la precedente si intende come mai formulata o comunque respinta.

Art. 10 – Esiti del procedimento.

1. Il procedimento qui disciplinato può concludersi con un provvedimento motivato:
- di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza;
- di rigetto (totale o parziale) dell'istanza;
- di differimento.
2. Nel caso in cui l'amministrazione resti silente, è integrata, ex L. n. 241/1990, un'ipotesi di silenzio-diniego.
3. In caso di accoglimento (totale o parziale) dell'istanza, si applicano le disposizioni di cui all'art. 7 del DPR n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio. Il riconosciuto diritto di accesso può essere esercitato direttamente dal soggetto istante o da un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento individuato all'interno dell'Azienda, o di altro delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio procedente, è adeguato alla natura e alla complessità del documento. Il Responsabile del procedimento aziendale, o il delegato, provvede altresì a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. In caso di rigetto (totale o parziale) dell'istanza ovvero in caso di differimento dell'accesso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del DPR n. 184/2006, cui si fa integrale rinvio.
6. Il Responsabile individuato all'interno dell'Azienda può differire l'accesso nei seguenti casi:
- per tutelare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- in via residuale i tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato per iscritto al soggetto istante entro il termine previsto per l'accesso.
8. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze sopra indicate.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

9. L'accesso alla documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso o di pubblica selezione da parte del diretto interessato o suo avente causa è differito fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il soggetto istante al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali.
10. Con riferimento alla materia dell'evidenza pubblica, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 50/2016, salvo quanto espressamente ivi previsto in tema di contratti pubblici, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
11. Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine della presentazione delle offerte medesime;
- ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che fanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

12. Il motivato provvedimento finale deve avere i seguenti contenuti minimi:

- indicazione dell'Ufficio che ha istruito il procedimento;
- indicazione del documento/dei documenti oggetto della richiesta;
- indicazione precisa dei motivi del rigetto ovvero differimento;
- Indicazione della facoltà e dei termini per presentare ricorso al T.A.R. per la Lombardia o al Difensore Civico Regionale.

Art. 11 – Accesso da parte dell'autorità giudiziaria e di altri soggetti pubblici.

1. È sempre garantito, siccome estraneo alla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso alla documentazione su disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia, previa presentazione di specifica richiesta scritta.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

2. Gli altri soggetti pubblici possono acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle loro funzioni istituzionali o la cui comunicazione sia prevista da una disposizione di legge, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, relativamente al quale, in deroga alla regola generale, è assimilabile una ragionevole attività di elaborazione dei documenti.

Art. 12 – Oneri.

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

CAPO III
ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 13 – Oggetto.

1. L'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente e secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 14 – Titolarità e presentazione dell'istanza.

1. L'accesso può essere esercitato da qualsiasi cittadini, senza l'obbligo di motivazione e senza la necessità di dimostrare alcun interesse specifico.
2. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso civico.
3. L'istanza, presentata ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente Regolamento, è rivolta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) che è tenuto a fornire una risposta nei trenta giorni successivi alla data di ricezione della stessa, mediante pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

del sito ufficiale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione Trasparente" con contestuale informazione al soggetto istante. Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, il riscontro deve dare informazione indicando il *link* al quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.

4. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero ricevute da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al RPCT che provvederà ai necessari incombenti. In ogni caso, l'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

Art. 15 – Conclusione del procedimento.

1. L'obbligatorietà della pubblicazione del dato non comporta limiti all'accesso connessi all'individuazione di eventuali controinteressati, salvi tutti gli eventuali accorgimenti per la tutela della riservatezza rispetto ai dati personali che fossero contenuti negli atti o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
2. L'accesso civico disciplinato nel presente articolo è gratuito, trattandosi di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

CAPO IV
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 16 – Oggetto.

1. L'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Azienda, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.
2. L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 17 – Titolarità e presentazione dell'istanza.

1. L'istanza per l'accesso civico generalizzato può essere avanzata da "chiunque", senza necessità di dimostrare alcuna legittimazione e senza obbligo di motivazione.
2. L'istanza, in forma scritta, può essere presentata mediante utilizzo della modulistica istituzionale disponibile sul sito internet dell'Azienda e deve indicare i dati e le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso civico.
3. L'istanza, presentata ai sensi dell'art. 4, comma 5, del presente Regolamento, è rivolta al Responsabile per l'accesso civico
4. In caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato l'istanza di riesame va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

dell'Azienda, che deve decidere con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

5. Eventuali richieste di accesso civico che dovessero ricevute da Uffici dell'Azienda incompetenti allo scopo, dovranno essere tempestivamente trasmesse da questi al Responsabile per l'accesso civico che provvederà ai necessari incombenti. In ogni caso, l'istanza si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.

Art. 18 – Istruzione dell'istanza.

1. Il Responsabile per l'accesso civico predispone l'istruttoria per accogliere o rigettare l'istanza e ad esso compete l'adozione del provvedimento finale.
2. Il Responsabile per l'accesso civico, nel seguente ordine:

– accerta che la domanda di accesso civico generalizzato è correttamente presentata;
– accerta l'identità del soggetto istante dalla documentazione pervenuta;
– verifica che la richiesta sia sufficientemente chiara e dettagliata per una adeguata risposta e in caso negativo formula richiesta di chiarimenti all'istante, interrompendo i termini per la risposta;
– verifica che i dati o i documenti siano fruibili nella modalità richiesta nell'istanza e in caso contrario ne dà motivata comunicazione all'istante, tenuto conto che il diritto di accesso riguarda atti, documenti e dati già esistenti presso l'Azienda (si richiama l'art. 2 del presente regolamento).

3. Il Responsabile per l'accesso civico deve accertare che l'oggetto dell'istanza non rientri nei casi di esclusioni o limitazioni indicati nell'art. 5-bis, commi 1, 2 e 3, del D.lgs. n. 33/2013 e la presenza di eventuali controinteressati.
4. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Responsabile per l'accesso civico, provvede a darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta elettronica certificata (PEC). Dalla data dell'invio della comunicazione i termini per la risposta sono sospesi.
5. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato.
6. In caso di mancata risposta del controinteressato, il Responsabile per l'accesso civico, effettua l'istruttoria, nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio protocollo dell'Azienda. Al Responsabile per l'accesso civico compete l'adozione del provvedimento finale.
7. L'opposizione, ovvero l'assenso, del controinteressato, non vincolano comunque l'amministrazione procedente.

Art. 19 – Conclusione del procedimento.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

1. In caso di accoglimento dell'istanza, l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al soggetto istante i dati o i documenti richiesti.
2. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati e i documenti richiesti possono essere trasmessi al soggetto istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. Il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda entro gli stessi quindici giorni; in questo caso i termini per la risposta sono sospesi in attesa della decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide sulla richiesta ricevuta, con provvedimento motivato, entro i venti giorni successivi.
4. Nel caso di dubbio sulla sussistenza della necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2, lettera a), del D.lgs. n. 33/2013, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può interpellare il Garante della Protezione dei Dati Personali. Tale richiesta sospende il termine di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
6. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3 del medesimo Decreto, occorre riferirsi alla disciplina del settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
7. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013.
8. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nell'art. 18, comma 4, del presente Regolamento, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
9. L'accessi civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 20 – Richiesta di riesame.

1. Il soggetto istante, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT dell'Azienda, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza.
2. L'istanza di riesame viene presentata ai sensi del precedente art. 17, comma 2, e si intende ricevuta nel giorno in cui è stata acquisita all'Ufficio protocollo dell'Azienda.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

Art. 21 – Impugnazioni.

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

Art. 22 – Oneri.

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

CAPO V

COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (*ex* L. n. 241/1990) E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (*ex* art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013)

Art. 23 – Costi di riproduzione.

1. L'estrazione di copie di atti e documenti è sottoposta al rimborso nella misura di euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 (bianco/nero) e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 (bianco/nero).
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e al Regolamento (UE) 2016/679.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in euro 10,00 a controinteressato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi sono a carico del richiedente all'accesso.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

4. Per importi complessivi inferiori o pari ad euro 5,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi procedimenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite Posta Elettronica Certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessario la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.

Art. 24 – Diritti di ricerca e di visura.

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della L. n. 241/1990, per documenti cartacei sono pari a euro 10,00 per ogni singola richiesta.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico nelle banche dati aziendali.
3. I diritti di visura di cui all'art. 25, comma 1, della L. n. 241/1990, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.
4. In deroga al disposto di cui al comma 3, la visura di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di euro 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e al Regolamento (UE) 2016/679.

Art. 25 – Modalità di pagamento.

1. Le somme relative ai costi e ai diritti indicati agli artt. 23 e 24 devono essere corrisposte mediante bonifico bancario da effettuarsi a favore di SOLIDALIA presso BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DELL'OGLIO E DEL SERIO – FILIALE DI ROMANO DI LOMBARDIA IBAN IT60B0851453420000000027310 con indicazione della causale "Rimborso accesso documenti amministrativi – L. 241/1990 - nome e cognome richiedente" o "Rimborso accesso civico generalizzato – D.lgs. 33/2013 - nome e cognome richiedente".

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Norma finale.

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

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 27 – Entrata in vigore del Regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore con efficacia immediata alla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, pubblicato sul sito ufficiale.

e.mail: segreteria@aziendasolidalia.it
PEC: protocollo@pec.aziendasolidalia.it
Cod. Fisc e P. IVA 03707940163
Via Balilla, 25
24058 Romano di Lombardia (BG)
Tel. 0363 913638 - 911647 - Fax 0363 903015
SOLIDALIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
PER I SERVIZI ALLA PERSONA