



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 94 dell'8 novembre 2024



SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO	3
3. TERMINI DEL PROCEDIMENTO	3
4. RICHIESTE IRREGOLARI, INCOMPLETE O VAGHE,	4
5. IDENTICHE, REITERATE, MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI, SPROPORZIONATE ED ESPLORATIVE	4
6. ISTANZA DI ACCESSO	4
7. COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI	5
8. COSTI E ONERI A CARICO DELL'ISTANTE	5
9. ACCESSO DEI CONSIGLIERI CONSORTILI	5
PARTE A ACCESSO DOCUMENTALE	6
10. SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE	6
11. SOGGETTI CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE	6
12. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE	6
13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO	7
14. MODALITA' DI ACCESSO	7
A. ACCESSO INFORMALE	7
B. ACCESSO FORMALE	8
15. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	8
16. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	8
17. DINIEGO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO	9
18. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	9
19. CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO	9
A. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA	9
B. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA	10
C. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DEL CONSORZIO	11
20. IMPUGNAZIONE	12
PARTE B ACCESSO CIVICO	12
21. SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO CIVICO	12
22. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO	12
23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO	12
24. MODALITÀ DI ACCESSO	12
25. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	12
26. IMPUGNAZIONE	13
PARTE C ACCESSO GENERALIZZATO	13
27. SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	13
28. SOGGETTI CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	13
29. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO	13
30. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	13
31. MODALITÀ DI ACCESSO	14
32. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	14
33. PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO	14
34. ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO	14
35. DIFFERIMENTO	15
36. RIESAME	15
37. IMPUGNAZIONE	15
DISPOSIZIONI FINALI	15
38. REGISTRO DEGLI ACCESSI	15
39. VIOLAZIONI E RESPONSABILITÀ	16
40. ADOZIONE, ENTRATA IN VIGORE, REVISIONE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ	16

DISPOSIZIONI GENERALI

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “**decreto trasparenza**”: il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
- b) “**accesso documentale**”: l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “**accesso civico**”: l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “**accesso generalizzato**”: l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;
- e) “**documenti**”: i documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990 e quindi, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) “**dati**”: i dati conoscitivi come tali, indipendentemente dal supporto fisico sui quali sono incorporati e a prescindere dai vincoli derivanti dalle loro modalità di organizzazione e conservazione;
- g) “**informazioni**”: le rielaborazioni di dati detenuti dall'ente effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti;
- h) “**Ente**” o “**Consorzio**”: Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi;
- i) “**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;
- j) “**RPCT**”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio, i casi di inammissibilità, di esclusione e di differimento, del diritto di accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi detenuti dal Consorzio, nel rispetto della normativa vigente, e in particolare della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., del Regolamento d.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
2. In particolare è disciplinato:
 - nella **PARTE A** l'“**accesso documentale**” di cui al Capo V della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.
 - nella **PARTE B** l'“**accesso civico**” di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
 - nella **PARTE C** l'“**accesso generalizzato**” di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

3. TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso documentale, civico e generalizzato deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni dalla data di presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima se trasmessa da altro Ente o altra Pubblica Amministrazione alla quale sia stata erroneamente presentata. Nel caso in cui la data di presentazione non sia determinabile, si considera come data di decorrenza del termine la data di acquisizione della richiesta al protocollo.
2. Nel caso di comunicazione ai soggetti controinteressati, il relativo subprocedimento comporta la sospensione del termine di cui al comma 1. Il termine tornerà a decorrere dall'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero, al massimo, trascorsi dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione o dalla compiuta giacenza.

4. RICHIESTE IRREGOLARI, INCOMPLETE O VAGHE

1. Quando la richiesta è irregolare, incompleta ovvero formulata in modo tale da non permettere l'identificazione dei dati, delle informazioni e dei documenti amministrativi richiesti, il Responsabile del procedimento né da comunicazione al richiedente tramite le modalità indicate dallo stesso. La richiesta non verrà presa in considerazione fino alla adeguata integrazione della stessa.

5. IDENTICHE, REITERATE, MANIFESTAMENTE IRRAGIONEVOLI, SPROPORZIONATE ED ESPLORATIVE

1. Qualora lo stesso richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, il Responsabile del procedimento può non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta, ancorché in maniera non favorevole all'istante.
2. Sono richieste di accesso manifestamente irragionevoli, onerose o sproporzionate quelle suscettibili di pregiudicare in modo serio e immediato il buon andamento del Consorzio. A tal fine, il Responsabile del procedimento tiene conto:
 - dell'eventuale attività di elaborazione da svolgere per rendere disponibili i dati e i documenti richiesti;
 - delle risorse interne da impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
 - della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. La valutazione di quanto sopra indicato si applica anche a una pluralità di richieste avanzate nell'arco di sei mesi da uno stesso soggetto o da più soggetti riconducibili a un centro unitario di interessi.
4. Nei casi previsti dai commi precedenti, in osservanza del principio di dialogo collaborativo, prima di dichiarare la richiesta inammissibile, il Responsabile del procedimento procede alla comunicazione come previsto dall'articolo precedente, per verificare la possibilità di circoscrivere l'istanza e ricondurla entro termini compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità e in particolare in termini compatibili con le soglie individuate in questo articolo.
5. Non sono ammissibili le richieste meramente esplorative, volte semplicemente ad appurare di quali informazioni l'Ente disponga.

6. ISTANZA DI ACCESSO

1. Salvo quanto previsto successivamente in merito all'accesso documentale "informale", il diritto di accesso si esercita con istanza scritta, utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili nella apposita sezione del sito istituzionale.
2. L'istanza può essere trasmessa o tramite il servizio online messo eventualmente a disposizione dell'Ente o via PEC ed è valida se:
 - a) sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica;
 - b) sottoscritta mediante firma autografa e presentata unitamente a fotocopia, non autenticata, della carta d'identità in corso di validità del sottoscrittore.
3. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio protocollo del Consorzio; in tali casi, fatto salvo la sottoscrizione avanti a dipendente dell'Ente, alla richiesta deve essere allegata fotocopia, non autenticata, della carta d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

4. L'istanza se presentata da soggetto delegato deve essere, altresì, corredata dalla documentazione comprovante i poteri rappresentativi ossia dalla lettera di procura o dalla delega in carta semplice sottoscritta e corredata dalla fotocopia, non autenticata, della carta d'identità del delegante.
5. Nell'ottica di favorire la corretta gestione dell'istanza, il richiedente è chiamato a specificare il tipo di accesso che intende esercitare (documentale, civico semplice, civico generalizzato).

7. COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Se il Responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati a norma degli articoli successivi, è tenuto a dare loro comunicazione inviando copia della richiesta.
2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, e fermo restando quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.
3. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi "l'accesso civico" di cui alla parte B.

8. COSTI E ONERI A CARICO DELL'ISTANTE

1. La semplice visione e/o la riproduzione fotografica dei documenti a cura dell'istante o suo delegato è gratuita.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di seguito indicati e definiti all'Allegato A al presente Regolamento:
 - il costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo;
 - il costo per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. CD-rom);
 - il costo per la scansione di documenti disponibili esclusivamente in formato cartaceo, in quanto attività assimilabile alla fotocoproduzione e comunque utile alla più ampia fruizione favorita dalla dematerializzazione dei documenti;
 - il costo di spedizione dei documenti, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per la pubblica amministrazione.
3. Sono sempre dovuti i diritti di ricerca e visura di cui all'Allegato A del presente Regolamento. Sono fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
4. I costi e gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima o in fase di accesso agli uffici e comunque prima della consegna dei documenti richiesti.

9. ACCESSO DEI CONSIGLIERI CONSORTILI

1. I Consiglieri consortili hanno facoltà di accedere agli atti necessari per l'espletamento del proprio mandato fatto salvo che tale accesso:
 - a) non incida sulle prerogative proprie degli altri organi consortili, a necessaria garanzia delle funzioni a quest'ultimi attribuiti nel quadro dell'assetto dell'ente;
 - b) non sia in contrasto con il principio costituzionale di razionalità e buon funzionamento dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.);
 - c) avvenga con modalità corrispondenti al livello di digitalizzazione della amministrazione (cfr. art. 2, comma 1, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

2. La richiesta di accesso deve essere effettuata per iscritto al Direttore Generale o in sua assenza al Dirigente competente per la documentazione richiesta.
3. L'accesso alle informazioni e agli atti è soddisfatto:
 - prioritariamente, mediante accesso personale e diretto del Consigliere all'ufficio del Responsabile competente, che fornirà le notizie e le informazioni richieste;
 - successivamente, presso il Responsabile competente ovvero presso suo eventuale delegato mediante la visione degli atti e documenti inerenti alle notizie e alle informazioni richieste ossia con successiva eventuale estrazione di copia degli atti e dei documenti esaminati e richiesti.
4. La richiesta di accesso deve essere determinata e non generica e dovrà riportare l'indicazione degli estremi degli atti e dei documenti richiesti, specificando l'oggetto, o, se sono ignoti gli estremi, l'indicazione degli elementi che consentano di individuare l'atto oggetto dell'accesso.
5. La richiesta è inammissibile:
 - se formulata in modo generico o priva dei dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare l'atto;
 - se concerne tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data;
 - se riguarda atti ancora da adottare;
 - se concerne intere categorie di atti;
 - se aventi finalità meramente esplorative.
6. La visione e l'estrazione di copia dei documenti relativi a procedure di appalto o a procedure selettive è differita al momento dell'adozione del provvedimento che conclude la procedura.
7. Il Direttore Generale o in sua assenza al Dirigente competente per la documentazione richiesta fornisce riscontro entro trenta (30) giorni dalla richiesta. È fatta salva la necessità di un termine ulteriore per il reperimento di quanto richiesto e il differimento nel caso in cui l'accesso ai documenti richiesti possa costituire pregiudizio all'azione che l'amministrazione intende assumere, con particolare riferimento agli atti legali o tecnici relativi a liti in potenza o in atto, fermo restando comunque l'obbligo di comunicare il tempo del differimento.

PARTE A **ACCESSO DOCUMENTALE**

10. SOGGETTI LEGITIMATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

11. SOGGETTI CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Sono controinteressati al diritto di accesso documentale 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.

12. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio.
2. Le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo non sono accessibili.

3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi di cui si chiede l'accesso.
4. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso ed è escluso che debba procedere a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non sia in suo possesso.

13. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente dell'Area competente per materia ossia in relazione alla tipologia della documentazione richiesta e sulla base delle attività assegnate alle Aree consortili dal Piano di Organizzazione Variabile dell'Ente.
2. Il Responsabile del procedimento può farsi supportare da altro dipendente per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.
3. In caso di inerzia del Responsabile del procedimento, il Direttore Generale dell'Ente esercita il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990; qualora il Responsabile del procedimento sia il Direttore Generale, il potere sostitutivo indicato è esercitato dal Presidente.

14. MODALITA' DI ACCESSO

A. ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ove siano, congiuntamente, verificate le seguenti condizioni:
 - sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;
 - non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati e comunque non sorgano dubbi circa la riconducibilità di quanto richiesto alla tipologia di documenti esclusi dall'accesso secondo quanto indicato successivamente nel presente Regolamento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento di cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, e senza formalità dal Responsabile del Procedimento, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia deve essere conservata apposita annotazione.
5. È fatto salvo il pagamento di quanto previsto all'art. 8.
6. Qualora non risulti possibile l'accoglimento della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale o si ravvisi l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta di accesso formale.



B. ACCESSO FORMALE

1. L'accesso si esercita mediante presentazione di una istanza scritta, come indicato all'art. 6 e preferibilmente secondo il Modello 1 Allegato B presente Regolamento, contenente:
 - a) le generalità del richiedente e, se necessario, i propri poteri rappresentativi;
 - b) la copia di un documento di identità in corso di validità;
 - c) la specifica del proprio interesse diretto, concreto e attuale;
 - d) gli estremi del documento oggetto della richiesta e eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - e) le modalità con le quali intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f) le modalità con cui intende eventualmente ricevere la documentazione;
 - g) la data e la sottoscrizione.

15. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento espresso e motivato entro il termine indicato all'art. 3, fatti salvi i casi di sospensione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa.
2. È fatto salvo quanto previsto agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
3. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'art. 11. In questo caso si applica quanto previsto all'art. 7.
4. Laddove sia stata presentata opposizione da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento, a seguito di attente valutazioni atte a contemperare il bilanciamento tra l'interesse privato dell'istante e quello dei controinteressati, può comunque concedere l'accesso, anche solo parziale.
5. Del provvedimento conclusivo del procedimento di accesso documentale viene data immediata comunicazione al richiedente.

16. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'esame dei documenti avviene nel giorno, nell'orario e nell'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento ed alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro dipendente da lui incaricato, previa dimostrazione del pagamento di quanto dovuto ai sensi dell'art. 8 per i diritti di ricerca e visura.
2. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi; altresì si procederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

6. Su richiesta dell'istante, le copie potranno essere spedite, anche senza preventivo accesso agli uffici, secondo le modalità indicate dal richiedente previo versamento di quanto dovuto ai sensi dell'art.8 per ricerca e visura ed eventuali costi di riproduzione e di spedizione.
7. Il mancato ritiro delle copie o il mancato accesso per la visione degli atti o il mancato pagamento di quanto dovuto per diritti di ricerca e visura e costi di riproduzione/spedizione entro trenta (30) giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso e/o richiesta di pagamento di quanto dovuto, comporta l'archiviazione del procedimento per rinuncia da parte dell'istante.

17. DINIEGO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'accesso richiesto in via formale può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del procedimento mediante atto espressamente motivato in fatto e in diritto.
2. La richiesta di accesso si intende respinta quando siano trascorsi trenta (30) giorni dalla sua presentazione senza che il Consorzio si sia pronunciato.

18. DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito:
 - a) in conformità e quando previsto dalla vigente disciplina in materia di appalti e concessioni pubbliche;
 - b) quando sia necessario per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Consorzio nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, quando sia necessario al fine di non pregiudicare l'attività diretta a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
 - d) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Enti o soggetti, od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

19. CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso le categorie di atti sotto indicate, in relazione ai casi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990. Resta salvo quanto previsto dal comma 7 del medesimo articolo.
2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

A. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI RISERVATEZZA

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso:
 - a) gli atti e i documenti relativi alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nelle procedure non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o di promozione;

- b) gli atti e i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte di commissioni giudicatrici;
 - c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
 - d) gli atti e i documenti contenenti valutazioni di merito concernenti l'attività del personale;
 - e) gli atti e i documenti dei procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti fino alla conclusione del procedimento;
 - f) gli atti e i documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi, anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici ed atti, documenti e dati che riferiscano risultanze e contenuti;
 - g) gli atti e i documenti relativi a pignoramenti, a cessione di stipendi, a posizioni giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali, informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
 - h) i prospetti delle assenze dei dipendenti ed i cartellini/badge marcatempo, gli atti e i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti e schede matricolari, prospetti informativi di cui alla L. 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dal datore di lavoro i nominati dei disabili in organico;
 - i) gli atti e i documenti attinenti a procedimenti penali, ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - j) gli atti e i documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
 - k) gli atti e i documenti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
 - l) gli atti e documenti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - m) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017 n. 179, nonché le segnalazioni di cui al D. Lgs. n. 24/2023. Resta fermo quanto previsto dall'art. 2 undecies, del D. lgs. n. 196/2003.

B. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI INERENTI LA SICUREZZA

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso:
- a) gli atti e i documenti oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 o da altra normativa vigente;
 - b) gli atti e i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici consortili, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e degli obblighi di consultazioni derivanti;
 - c) gli atti e i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità.

C. DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DEL CONSORZIO

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso:
 - a) gli atti e i documenti riguardanti l'attività del Consorzio diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) protocolli riservati e relativa corrispondenza riservata;
 - c) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, le annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - d) le note interne di ufficio, i documenti, gli studi e i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati,
 - e) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - f) gli atti e i documenti dei procedimenti tributari, fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate all'imposizione dei contributi di bonifica;
 - g) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti e registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
 - h) i verbali delle sedute degli organi consortili, salvo diversa disposizione di legge;
 - i) i verbali di contravvenzione elevati dai competenti organi dell'Ente nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
 - j) gli studi, i progetti, le istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finali;
 - k) gli elaborati progettuali e i disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio;
 - l) i progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi.
 - m) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
 - n) i documenti e le informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005 e ss.mm.ii.;
 - o) le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
 - p) atti e documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e le comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008;
 - q) gli atti e i documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'organo consortile competente;
 - r) gli atti i documenti e le informazioni nei casi previsti dalla vigente disciplina in materia di appalti e concessioni pubblici.

20. IMPUGNAZIONE

1. Contro il diniego all'accesso, espresso o tacito, e contro i provvedimenti di limitazione e differimento è possibile presentare ricorso ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990.

ARTE B ACCESSO CIVICO

21. SOGGETTI LEGITIMATI ALL'ACCESSO CIVICO

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

22. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

1. Il diritto di accesso civico si esercita con riferimento agli atti, ai documenti e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza)

23. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Nel caso di ritardo o mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo individuato nel Presidente *pro-tempore* dell'Ente, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

24. MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso si esercita mediante presentazione di una istanza scritta, come indicato all'art. 6 e preferibilmente secondo il Modello 2 Allegato B presente Regolamento, contenente:
 - nome e cognome del richiedente;
 - indirizzo PEC o indirizzo di residenza presso il quale ricevere la corrispondenza;
 - indicazione dei documenti, informazioni o dati oggetto della richiesta.

25. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. A seguito della presentazione dell'istanza di accesso civico, l'RPCT verifica che sussista un obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti, informazioni o dati richiesti.
2. Nel caso in cui l'obbligo non sussista, il RPCT lo comunica al richiedente.
3. Ove sussista l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, la comunicazione deve indicare ove reperire tale informazione; qualora la pubblicazione non sia stata effettuata, il RPCT trasmette senza indugio l'istanza ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi, così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio. Tali soggetti, ognuno per le proprie competenze, provvedono, entro il termine individuato all'articolo 3 alla pubblicazione sul



sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto. All'esito della pubblicazione, il RPCT la comunica tempestivamente al richiedente, indicando ove reperire quanto richiesto.

4. Resta salvo quanto previsto all'art. 4.

26. IMPUGNAZIONE

1. Avverso la decisione del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo le disposizioni di cui all'articolo 116 del D.Lgs n. 104 del 2010.

PARTE C ACCESSO GENERALIZZATO

27. SOGGETTI LEGITIMATI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Non necessita di motivazione.

28. SOGGETTI CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Sono controinteressati al diritto di accesso generalizzato tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del dato o del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

29. OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato si esercita con riferimento ai documenti amministrativi o ai dati detenuti dal Consorzio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza.
2. Al fine di rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento non è tenuto a raccogliere informazioni che non siano in suo possesso, né a rielaborare dati o informazioni. È pertanto consentito l'accesso solo ai documenti e ai dati così come già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti dal Consorzio.
3. Sono ammissibili solo operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento, nel dato o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

30. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente dell'Area competente per materia ossia in relazione alla tipologia del dato o del documento oggetto della richiesta sulla base delle attività assegnate alle Aree consortili dal Piano di Organizzazione Variabile dell'Ente.
2. Il Responsabile del procedimento può farsi supportare da altro dipendente per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo comunque la responsabilità.



31. MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso di esercita mediante presentazione di una istanza scritta, come indicato all'art. 6 e preferibilmente secondo il Modello 3 Allegato B al presente Regolamento, contenente:
 - nome e cognome del richiedente;
 - indirizzo PEC o indirizzo di residenza presso il quale ricevere la corrispondenza;
 - indicazione dei documenti o dati oggetto della richiesta;
 - le modalità con cui intende ricevere la documentazione.

32. ISTRUTTORIA E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso generalizzato, in assenza di controinteressati, si conclude con provvedimento espresso e motivato entro il termine indicato all'art. 3.
2. È fatto salvo quanto previsto agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.
3. Della presentazione della richiesta di accesso è data comunicazione ai controinteressati eventualmente individuati ai sensi dell'art. 28. In questo caso si applica quanto previsto all'art. 7.
4. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e il Responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici (15) giorni dalla accertata ricezione della stessa da parte del controinteressato o la restituzione della stessa per compiuta giacenza. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art.36.

33. PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Nel caso in cui la richiesta sia stata accolta, nonostante l'opposizione del controinteressato, fermo quanto indicato all'art. 32, il provvedimento di accoglimento contiene adeguata motivazione che dia conto della insussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio evidenziato dal controinteressato.
3. L'accesso generalizzato può essere limitato, differito ovvero rifiutato dal Responsabile del Procedimento secondo le previsioni di cui di seguito.

34. ESCLUSIONI E LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del Decreto Trasparenza, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato, altresì, se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) protezione dei dati personali;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;

- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
3. L'accesso generalizzato è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.
 4. Se i limiti di cui sopra riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
 5. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi precedenti sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

35. DIFFERIMENTO

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato – previsto dall'art. 5-bis, comma 5, del Decreto Trasparenza – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza;
 - b) che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza si applicano “unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato”.
2. Il differimento dell'accesso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

36. RIESAME

1. Il richiedente, 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 l'opposizione, possono presentare istanza di riesame al RPCT che decide ai sensi dell'articolo 5, comma 7, del decreto trasparenza.

37. IMPUGNAZIONE

1. Avverso la decisione dell'Ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella RPCT, il richiedente dell'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. n.104/2010.

DISPOSIZIONI FINALI

38. REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. È istituito un Registro degli accessi, pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Accesso civico”. Il Registro degli accessi viene aggiornato con cadenza semestrale, a cura del RPCT e sulla base dei doverosi flussi informativi pervenuti al medesimo in corso d'anno.



2. Tutte le istanze di accesso pervenute all'Ente sono annotate in ordine cronologico nel Registro degli accessi, con l'indicazione della data, dell'oggetto, dell'esito e della data della decisione. È fatta salva ogni cautela in merito alla protezione dei dati personali.
3. Il RPCT vigila sulla tenuta e sull'aggiornamento periodico del Registro degli accessi, procedendo, se del caso, sulla base delle indicazioni comunicategli dal personale.

39. VIOLAZIONI E RESPONSABILITÀ

1. Con riferimento alle istanze di accesso civico semplice riguardanti documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT, ai sensi del medesimo D. lgs. 33/2013, segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, quest'ultimo ove presente, e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente all'adozione del procedimento disciplinare, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico generalizzato, al di fuori delle ipotesi espressamente previste dal presente Regolamento, costituiscono, ove applicabile al Consorzio, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente, oltre ad essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

40. ADOZIONE, ENTRATA IN VIGORE, REVISIONE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2025.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito consortile, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Accesso civico".
3. Eventuali revisioni o modifiche del presente Regolamento, sentito l'RPCT, sono approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Per la modifica e aggiornamento degli allegati al presente Regolamento e del loro contenuto si conferisce delega al Comitato Esecutivo.
4. Le forme di pubblicità previste al precedente comma saranno adottate per le successive modifiche e integrazioni.

