



REGOLAMENTO CONSORTILE PER L'ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE

Approvato con delibera del Consiglio dei Delegati n. 29/c/19 dd. 29.11.2019

CAPO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *“decreto trasparenza”* il decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
 - b) *“accesso civico semplice”* l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
 - c) *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
 - d) *“accesso documentale”* l'accesso previsto dagli articoli 22 e ss della legge n. 241/1990;
 - e) *“Consorzio” o “Ente”* il Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

Articolo 3 – Responsabili del procedimento e forma della domanda.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati oggetto della richiesta.
3. Ove la domanda formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiaro se l'istanza abbia ad oggetto un richiesta di accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, il Consorzio, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda e ad utilizzare la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale dell'ente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. La domanda di accesso può essere presentata in formato cartaceo ai sensi del DPR 445/2000 art. 38 comma 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.lgs. 82/2005 art. 65.

CAPO II - Accesso civico semplice

Articolo 4 – Contenuto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa, in conformità agli atti e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Articolo 5 - Domanda

1. La domanda di accesso civico semplice identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta al RPCT e contenente le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, va inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dell'ente, spedita a mezzo posta, a mezzo fax oppure consegnata a mano presso la sede del Consorzio.
3. Il Consorzio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente”* i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT, entro

lo stesso termine, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

CAPO III - Accesso civico generalizzato

Articolo 6 – Contenuto

1. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

Articolo 7 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato identifica i dati o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. La domanda, rivolta all'Ufficio che detiene i dati, può essere presentata in formato cartaceo nelle forme previste dal DPR 445/2000 art. 38 comma 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.lgs. 82/2005 art. 65.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 26 del presente Regolamento.
4. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini di cui agli artt. 10 e 11.

Articolo 8 – Domande improcedibili e inammissibili

1. Sono improcedibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 9 - Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5bis c. 3 del D.lgs. 33/2013 è sempre 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 241/1990.

2. L'accesso civico generalizzato può essere rifiutato quando il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati, rispettivamente previsti all'art. 5bis comma 1 e comma 2 del D.lgs. 33/2013.
3. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui al comma 2, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui al comma 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti sopracitati riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Articolo 10 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato potrebbero ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di cui all'art. 5bis comma 2 del D.lgs. 33/2013 e precisamente: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'Ufficio che detiene i dati trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, la copia della domanda d'accesso civico generalizzato.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale motivata opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare anche per via telematica, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.
4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio che detiene i dati, accertata la ricezione della stessa da parte dei controinteressati, provvede comunque sulla richiesta di accesso.
5. A decorrere dalla ricezione della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, in assenza di opposizione dei controinteressati, l'Ufficio che detiene i dati invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura del Consorzio i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso sono trasmessi tempestivamente al richiedente con le modalità previste dalla normativa.
2. Nel caso in cui la domanda di accesso civico generalizzato sia accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio che detiene i dati comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione, al fine di consentire a questi ultimi l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame al RPCT ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento o il ricorso al TAR. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso durante il decorso dei suddetti quindici giorni, e in caso di richieste di riesame o ricorsi, ulteriormente fino alla decisione degli stessi.

Articolo 12 - Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o

di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.

2. L'Ufficio che detiene i dati trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 13 - Domanda di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, o i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla ricezione dell'istanza.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il RPCT deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 14 – Ricorsi

1. Contro la decisione del Consorzio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

CAPO IV – Monitoraggio degli accesso

Articolo 15 - Registro

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico (semplice e generalizzato). La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Referente del RPCT.
2. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di presentazione della stessa, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
3. Il registro è pubblicato con aggiornamento semestrale sul sito istituzionale del Consorzio, Sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" - "Accesso civico".

CAPO V - Accesso documentale

Articolo 16 - Contenuto

1. L'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso. Non sono ammesse istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività del Consorzio.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Consorzio o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e

detenuti alla stessa data dal Consorzio, il quale non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 196/2003, modificato dal D.lgs. 101/2018 e al Regolamento 679/2016 in materia di protezione di dati personali.
2. Nel caso di documenti contenenti dati personali comuni, 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 dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Per quanto riguarda l'esercizio del diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si applica l'art. 53 del D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti).

Articolo 18 – Domanda

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica nelle forme previste dall'art. 65 del D.lgs. 82/2005.
3. La richiesta formale presentata erroneamente al Consorzio, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Consorzio all'Amministrazione competente, se ragionevolmente individuabile. In difetto l'istanza viene rigettata. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Qualora l'istanza sia anche parzialmente carente dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente regolamento, può essere chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 19 – Controinteressati

1. Sono 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.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Consorzio, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta.

Articolo 20 - Procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta si applica l'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

Articolo 21 - Accoglimento della domanda

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del Settore competente cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o persona da lui incaricata, può prendere visione o eventualmente estrarre copia dei documenti, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso e di ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. Il Consorzio può incaricare una copisteria di effettuare copie degli atti. In tali casi ne dà atto nell'atto di accoglimento della domanda, invitando l'avente diritto a ritirare i documenti direttamente presso la copisteria, specificando le modalità dell'eventuale pagamento della prestazione.

Articolo 22 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio competente indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterarli in qualsiasi modo. Nel corso dell'esame è vietato fotografare i documenti.
3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei sette giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.
4. Fermo il diritto di chiedere copia di documenti in esame, che saranno consegnati o inviati entro termini ragionevoli.

Articolo 23- Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti o dei relativi supporti può essere effettuato anche da persona indicata dall'interessato nella richiesta di accesso o in successivo atto di delega
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Articolo 24 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o gravemente ostacoli l'attività amministrativa. Il differimento può inoltre essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
5. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

Articolo 25 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VI – Norme finali

Articolo 26 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione sul sito istituzionale del Consorzio.
2. Per quanto concerne l'accesso documentale, sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
3. Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali.
4. Con provvedimento n. ___ dd. ____ vengono determinati, in riferimento all'accesso documentale, gli importi dei costi di riproduzione dei documenti e di ogni altro eventuale rimborso spese, che qui si richiamano, ove previsti, anche in riferimento all'accesso civico generalizzato.
5. Il versamento a favore del Consorzio delle somme di cui al presente articolo deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Articolo 27 - Norma di rinvio

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 28 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la delibera della Deputazione Amministrativa.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.