

**REGOLAMENTO
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E ACCESSO
CIVICO**

Approvato con deliberazione del Consiglio dei Delegati
n. 3 in data 26.03.2024

Sommario

Capo I – Principi generali	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Definizioni	3
Articolo 3 – Registro degli accessi	3
Capo II – Accesso ai documenti amministrativi	4
Articolo 4 – Soggetti legittimati	4
Articolo 5 – Responsabile del procedimento	4
Articolo 6 – Forme d’accesso.....	4
Articolo 7 – Controinteressati.....	5
Articolo 8 – Accoglimento della richiesta d’accesso	5
Articolo 9 – Quantificazione rimborsi.....	6
Articolo 10 – Modalità di rimborso.....	6
Articolo 11 – Diniego, limitazione o differimento dell’accesso	6
Articolo 12 – Differimento dell’accesso	7
Articolo 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici	7
Articolo 14 – Diniego alla richiesta d’accesso	7
Articolo 15 – Limitazioni del diritto d’accesso	7
Capo III – Accesso civico	8
Articolo 16 – Accesso civico	8
Articolo 17 – Accesso civico generalizzato	9
Articolo 18 – Accesso civico generalizzato limitazioni	9
Capo IV – Disposizioni finali	10
Articolo 19 – Entrata in vigore del Regolamento	10
Articolo 20 – Abrogazioni	10
Articolo 21 – Casi non previsti dal Regolamento	10

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina criteri e modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio di Bonifica dell'Oristanese (di seguito denominato "Consorzio" o "ente consortile") e le forme di esclusione da tale diritto ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241 del 07.08.1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; disciplina inoltre i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

"*diritto di accesso ai documenti amministrativi*" – il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi secondo i criteri e le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241;

"*diritto di accesso civico*" – (co. 1 art. 5 D.Lgs. 33/2013) il diritto di qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussista l'obbligo di pubblicazione dal parte del Consorzio nel caso tale obbligo sia stato disatteso;

"*diritto di accesso generalizzato*" – (co. 2 art. 5 D.Lgs. 33/2013) il diritto di qualunque cittadino di richiedere dati e documenti detenuti dal Consorzio ulteriori rispetto alle tipologie oggetto dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;

"*documento amministrativo*", ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi del Consorzio o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

"*interessati*" – nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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 richiesto l'accesso;

"*controinteressati*"

- nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ex L. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento al quale si richiede l'accesso, che dall'esercizio dell'accesso stesso vedrebbero compromesso il loro diritto di riservatezza;
- nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori di interessi privati di cui all'art. 5bis del decreto legislativo n. 33/2013;

"*decreto trasparenza*" – il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Articolo 3 – Registro degli accessi

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi e di accesso civico vengono registrate in ordine cronologico nel "registro degli accessi" la cui gestione è affidata alla Sezione Segreteria e Affari Generali in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

CAPO II

ACESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 4 – Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è consentito ai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Consorzio non è tenuto all'elaborazione di dati in suo possesso ai fini di soddisfare la richiesta d'accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990.

Articolo 5 – Responsabile del Procedimento

Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale dell'Ente; egli può individuare, all'interno degli uffici, un funzionario, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Articolo 6 – Forme di accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dalla Legge 241/1990 e dal regolamento adottato per la sua attuazione (D.P.R. 184/2006).

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato per via informale, verificate le condizioni di cui sopra, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta.

Il richiedente deve motivare la richiesta e dimostrare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente alla situazione giuridicamente rilevante direttamente correlata al documento per il quale si richiede l'accesso; egli deve inoltre indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione, dimostrare la propria identità ed eventualmente i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia deve essere conservata apposita annotazione.

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 formale richiesta di accesso.

Accesso formale

La richiesta di accesso formale può essere presentata, con l'utilizzo della modulistica allegata al presente regolamento, di persona presso i competenti uffici, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata nel sito del Consorzio.

Nell'istanza l'interessato deve:

- 1) dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza;
- 2) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali richiede l'accesso;
- 3) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale;
- 4) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- 5) apporre data e firma.

Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa degli uffici. A tal fine l'Amministrazione consortile può fissare con apposita disposizione, giorni e orari durante i quali il personale degli uffici può ricevere le richieste di accesso e svolgere le attività ad esse collegate.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 184/2006, entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente o della sua ricezione da parte del protocollo generale.

Nel caso la richiesta di accesso per via formale sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro il termine di 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 7 – Controinteressati

Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento al quale si richiede l'accesso o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso con mezzo atto a comprovarne la ricezione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. A tal fine i termini per la conclusione del procedimento sono sospesi.

Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede alla conclusione della procedura.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito qualora risulti indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 8 – Accoglimento della richiesta di accesso

Qualora non sussistano ragioni per il differimento o il diniego all'accesso, entro 30 giorni dalla presentazione all'ufficio competente o dall'acquisizione all'ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con motivato provvedimento, dandone comunicazione al richiedente.

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del funzionario al quale rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Nel caso in cui l'interessato non eserciti il diritto di accesso entro i termini indicati nella comunicazione anzidetta dovrà presentare nuova richiesta.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

L'esame dei documenti deve essere effettuato presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari d'ufficio o in quelli eventualmente indicati dal Consorzio con atto separato, alla presenza di personale addetto.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' fatto divieto di asportare i documenti dal luogo nel quale vengono dati in visione, di tracciare segni su di essi o comunque di alterarli in qualsiasi modo.

In caso di solo esame dei documenti fanno carico al richiedente i soli costi relativi a diritti di ricerca e visura, come quantificati all'art. 8.

Copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti quantificate all'art. 12, come stabilito dall'art. 25 della Legge 241/1990,

Art. 9 – Quantificazione rimborsi

Per la quantificazione dei rimborsi di cui all'art. 7 si fa riferimento alla seguente tabella:

Rimborso costi di ricerca e visura	
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di atti da archivi in sede e dell'ultimo decennio	€ 5
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di dati da archivi in sede antecedenti l'ultimo decennio	€ 30
- per ogni richiesta di accesso che comporti il reperimento di dati da archivi fuori sede	€ 100
Rimborso costi di riproduzione	
- riproduzione fotostatica formato A4 b/n (a facciata)	€ 0,40
- riproduzione fotostatica formato A4 colore (a facciata)	€ 0,70
- riproduzione fotostatica formato A3 b/n (a facciata)	€ 0,70
- riproduzione fotostatica formato A3 colore (a facciata)	€ 1,00
- riproduzione con plottaggio per formato maggiore dell'A3 (a metro lineare)	€ 7,00
- stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica (a facciata)	€ 0,50
- scansione PDF b/n o colore A4 (singola facciata)	€ 0,20
- scansione PDF b/n o colore A3 (singola facciata)	€ 0,40
- riproduzione dati su supporto informatico	€25,00

Non sono dovuti diritti di ricerca e visura qualora la richiesta di accesso agli atti venga effettuata per documentati motivi di studio.

E' esente da spese il rilascio di copie di atti a favore dei componenti degli Organi consortili, per l'uso inerente la carica ricoperta.

Art. 10 – Modalità di rimborso

I rimborsi di cui all'art. 8 devono essere effettuati tramite versamento sul c/c bancario intestato a Consorzio di Bonifica dell'Oristanese (IBAN: IT21N010151740000035002785) con la causale "rimborso costi accesso agli atti" e l'indicazione del codice fiscale del richiedente.

Art. 11 – Diniego, limitazione o differimento dell'accesso

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati, da parte del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione della categoria di cui all'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 12 – Differimento dell'accesso

Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi, previa comunicazione al richiedente, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi del Consorzio o di riservatezza in relazione a documenti la cui conoscenza rischi di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di verifica o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in ragione dell'esigenza di non pregiudicare il compimento delle stesse attività;
- b) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione dell'accesso agli elaborati del candidato richiedente;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dati personali, risulta necessario differire l'accesso al fine di non pregiudicare le attività necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) in conformità a quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 36/2023, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, 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;
- f) in tutti i casi nei quali sia necessario assicurare una temporanea tutela in relazione agli interessi indicati all'art. 24 della Legge 241/1990.

Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato circa la tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile a norma dell'art. 25 comma 5 della L. 241/1990.

Art. 13 – Accesso agli atti nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici

Fatto salvo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del Procedimento, per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, è il RUP della procedura di affidamento.

Art. 14 – Diniego alla richiesta di accesso

Il diniego all'accesso potrà essere disposto nel caso non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente per la tutela di situazioni di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nei casi in cui il documento per il quale è richiesto l'accesso risulti compreso nelle categorie di atti riportati all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le categorie di atti per i quali l'accesso può essere escluso, ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. 241/1990, vengono individuati all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 15 – Limitazione del diritto di accesso

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990 è escluso:

1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dello stesso art. 24;

2. nei procedimenti tributari;
3. nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
4. nei procedimenti selettivi, nei confronti di documentazione amministrativa contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relativa a terzi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della Legge 241/1990 sono inoltre sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

1. pareri redatti dagli uffici consortili o da legali e professionisti interni ed esterni e acquisiti dal Consorzio in relazione a procedimenti che si trovino in fase di contenzioso o pre-contenzioso. I pareri di cui sopra sono accessibili se rappresentano un passaggio procedimentale istruttorio di procedimento amministrativo in corso e ne costituiscono presupposto logico-giuridico;
2. note meramente interne agli uffici, documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, 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;
3. segnalazioni presentate con le modalità previste dal decreto legislativo 24/2023 cosiddetta "*direttiva Whistleblowing*";
4. documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e promozioni per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;
5. documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
6. certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
7. documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
8. atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale o inerenti provvedimenti di dispensa dal servizio;
9. documentazione contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti, schede matricola; informazioni riguardanti la sfera privata e documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività degli stessi;
10. prospetti informativi relativi all'art. 9 Legge 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i dati dei disabili in forza;
11. documentazione attinente a procedimenti penali, monitori e cautelari nonché quella contenente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
12. atti e documenti concernenti impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e degli obblighi di consultazione derivanti;
13. documenti relativi a personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs 81/2008;
14. atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;
15. documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al Casellario Giudiziale e certificazioni antimafia;

16. elenco dei soggetti che nelle procedure di pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso è valido fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato interesse all'invito alle licitazioni private, appalti-concorso, gare informali (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento della trattativa privata);
17. relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'Organo di collaudo sulle domande e sulle riserve delle imprese;
18. atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di Classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino alla loro approvazione da parte dell'Organo consortile competente;
19. provvedimenti tributari fino alla approvazione del ruolo e dei documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
20. schede di votazione delle elezioni consortili, deleghe all'esercizio del diritto di voto e atti e registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
21. studi, progetti, istruttorie tecniche e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti Organi;
22. elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio;
23. verbali delle sedute degli Organi consortili;
24. verbali di contravvenzione elevati da guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
25. atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
26. documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 195/2005;

Ai sensi del comma 4 dell'art. 24 della L. 241/1990 l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il diniego alla richiesta di accesso viene comunicato al richiedente con un provvedimento scritto indicante i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione anzidetta gli interessati possono presentare osservazioni scritte.

E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici

I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso dia strettamente indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del D.Lgs 196/2003 (legge sulla privacy).

La comunicazione di cui al precedente capoverso interrompe i termine per la conclusione del procedimento che inizieranno nuovamente dalla ricezione delle osservazioni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

CAPO III ACCESSO CIVICO

Articolo 16 – Accesso civico

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5. co. 1, del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) utilizzando, in caso di invio via posta elettronica, preferibilmente, la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata nel sito del Consorzio alla Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti. La richiesta di accesso civico è gratuita.

Nel caso in cui nell'istanza non siano correttamente identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, l'RPCT ne dà comunicazione al richiedente che provvede al completamento della stessa; in tal caso il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione al protocollo del Consorzio dell'istanza perfezionata.

Il Consorzio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro 30 giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il RPCT informa il richiedente circa l'avvenuta pubblicazione ed indica collegamento ipertestuale ove reperire quanto richiesto.

Qualora i dati, le informazioni o i documenti ai quali si richiede l'accesso risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ove reperire gli stessi.

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La modulistica relativa all'istanza di accesso civico è pubblicata nel sito del Consorzio alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti.

Articolo 17 – Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato si riferisce a dati e documenti ulteriori per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Tale istanza:

- può essere presentata da chiunque;
- deve essere presentata in carta libera e non necessita di motivazione;
- può essere presentata per via telematica all'indirizzo di posta certificata protocollo.cbo@pec.it o mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo del Consorzio;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti a cui si riferisce;
- deve essere indirizzata al Responsabile per la Trasparenza.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto, e documentato dal Consorzio, relativo alla riproduzione di dati o documenti su supporti materiali.

Il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a dare riscontro alla richiesta entro il termine di 30 giorni. In caso di presenza di controinteressati il termine per il riscontro è sospeso fino all'eventuale pronunciamento degli stessi, che deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'ente consortile.

La modulistica relativa all'istanza di accesso civico generalizzato è pubblicata nel sito del Consorzio alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti.

Articolo 18 – Accesso civico generalizzato limitazioni

L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 è rifiutato 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.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- 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.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 41 della Legge Regionale 23 maggio 2008, n. 6, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo consortile ed entra in vigore a seguito del rilascio del visto di legittimità da parte del competente Organo Regionale.

Articolo 20 – Abrogazioni

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di accesso agli atti approvato con deliberazione Commissariale n. 67 del 28.10.2010.

Articolo 21 – Casi non previsti dal regolamento

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme contenute nella Legge 8 agosto 1990, n. 240 e nel D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.