



Canale  
Emiliano  
Romagnolo

---

# **Regolamento in materia di Accesso Civico ad atti e documenti**

*Approvato dalla Deputazione Amministrativa*

*con delibera n. 850/19/DA in data 8 ottobre 2019*

*ratificata del Consiglio dei Delegati*

*con delibera n. 81/19/CD in data 13 dicembre 2019*

**INDICE:**

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI.....	3
ARTICOLO 2 OGGETTO .....	3
ARTICOLO 3 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE .....	3
ARTICOLO 4 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA .....	3
ARTICOLO 5 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO .....	4
ARTICOLO 6 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	5
ARTICOLO 7 SOGGETTI CONTROINTERESSATI .....	5
ARTICOLO 8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO .....	5
ARTICOLO 9 RICHIESTA DI RIESAME .....	6
ARTICOLO 10 MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO .....	6
ARTICOLO 11 IMPUGNAZIONI.....	6

## **Articolo 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2013 e sue modifiche e integrazioni;
- b) CAD, il Codice dell’amministrazione digitale, approvato con D.Lgs 82/2005
- c) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- d) “accesso civico semplice” l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- e) “accesso civico generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza;

## **Articolo 2 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- **l’accesso civico semplice:** il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- **l’accesso civico generalizzato:** il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

## **Articolo 3 Accesso civico generalizzato e accesso documentale**

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, resta disciplinato da tali norme;
2. La finalità dell’accesso documentale previsto dalla L. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre che quello civico semplice, è riconosciuto 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; la L. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre il Consorzio ad un controllo generalizzato.

## **Articolo 4 Legittimazione soggettiva**

1. L’esercizio dell’accesso civico semplice e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio dispone.
4. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero irragionevole di documenti tali cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Ente.
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 già non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni richieste

## **Articolo 5**

### **Istanza di accesso civico semplice e generalizzato**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Ai sensi dell'art. 65 del CAD e nello specifico, sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato e se:
  - a. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso la carta di identità elettronica;
  - b. l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
  - c. l'istanza è trasmessa mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

L'istanza è valida anche se presentata a mezzo posta ordinaria, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, DPR 445/28.12.2000).

2. Se l'istanza ha per oggetto l'**accesso civico semplice** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consorzio. Ove tale istanza venga presentata ad altro soggetto, questi provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Viceversa, provvede a pubblicare e comunica il link con il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di **accesso civico generalizzato**, l'istanza dovrà essere indirizzata preferibilmente all'ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. In ogni caso, l'istanza potrà essere indirizzata, alternativamente, anche all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I dati, le informazioni o i documenti richiesti verranno inviati al termine del procedimento preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata, se l'istante ha fornito un recapito di posta elettronica certificata o a mezzo posta elettronica semplice. Se l'istanza è stata presentata per posta ordinaria, anche i documenti verranno inviati se possibile per posta ordinaria.
4. Alla Sezione "Altri contenuti"/"Amministrazione Trasparente" è pubblicato un modulo che può essere utilizzato per presentare l'istanza.
5. L'istanza di accesso civico è gratuita e non richiede motivazione alcuna.
6. Resta inteso che verranno inviati solo i dati che non richiedono processi di elaborazione.

## **Articolo 6**

### **Responsabili del procedimento**

1. I dirigenti del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il dirigente dell'ufficio responsabile del procedimento relativo, che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale al dirigente responsabile ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche agli Organi consortili e all'Organismo di Vigilanza.

## **Articolo 7**

### **Soggetti controinteressati**

1. Il dirigente dell'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della istanza di accesso, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi di cui all'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza e l'accesso può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio (componenti degli organi consortili, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il dirigente provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **Articolo 8**

### **Termini del procedimento**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati, come disposto dall'art. 5, comma 6, del Dlgs 33/2013. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Consorzio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, il Consorzio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.
5. Il Consorzio provvede alla pubblicazione sul sito dedicato all'amministrazione trasparente dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione secondo quanto previsto dalle linee guida ANAC in materia.

#### **Articolo 9** **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Articolo 10** **Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Articolo 11** **Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del dirigente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 104/2010. Il termine di cui all'art.

116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.