

Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato

Adottato con Delibera N. 20 del 21/11/2022

Sommario

ART. 1 - DEFINIZIONI	3
ART. 2 OGGETTO	3
ART. 3 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	3
ART. 4 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	4
ART. 5 GESTIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"	5
ART. 6 GESTIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	5
ART. 7 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO	6
ART. 8 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	7
ART. 9 ECCEZIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	7
ART. 10 DINIEGO O MANCATA RISPOSTA	10
ART. 11 RICHIESTA DI RIESAME	10
ART. 12 IMPUGNAZIONI	10
ART. 13 REGISTRO DEGLI ACCESSI	10

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o 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 previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “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, previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei diritti di accesso civico “semplice” e generalizzato nel Consorzio, individuandone i soggetti responsabili e la procedura di gestione dell’istanza.

Tali diritti sono riconosciuti 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.

2. Il presente regolamento non disciplina l’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. Il Consorzio ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari vigenti.

3. La finalità dell’accesso documentale 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).

Infatti, la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 3 Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso civico 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. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 4 Presentazione delle istanze

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante 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 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. È fortemente raccomandato, al fine di semplificare l'esercizio del diritto di accesso civico, l'uso da parte del cittadino che effettua la richiesta dei moduli appositamente predisposti, disponibili ai seguenti link:

- <https://www.cisscusio.it/it-it/atti-pubblicazioni/-amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-semplce>
- <https://www.cisscusio.it/it-it/atti-pubblicazioni/-amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/accesso-civico-generalizzato>

4. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Consorzio. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Consorzio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

5. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Art. 5 Gestione dell'istanza di accesso civico "semplice"

1. Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della trasmissione competente per materia e informa il richiedente.

2. Il RPCT, entro 30 giorni, pubblica o fa pubblicare nel sito del Consorzio, in "Amministrazione trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto nell'istanza risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il responsabile del procedimento è quindi il RPCT, i cui dati di contatto sono disponibili sul sito al link https:

- [https://www.cisscusio.it/it-it/atti-pubblicazioni-amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2022/#2022](https://www.cisscusio.it/it-it/atti-pubblicazioni/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/2022/#2022).

Qualora il RPCT non sia disponibile o in caso di sua inerzia, il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione pro tempore.

Art. 6 Gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato

1. Il destinatario dell'istanza di accesso civico generalizzato e responsabile del procedimento è il responsabile dell'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni richieste. Tale responsabile, ricevuta l'istanza, deve:

- rilasciare una ricevuta che attesti l'avvenuta presentazione e indichi il numero di protocollo assegnato e il termine entro il quale il Consorzio deve rispondere;
- informare il RPCT;
- rigettare l'istanza in caso di inadempimento dell'onere identificativo del richiedente;
- verificare che l'istanza non contenga richieste meramente esplorative, generiche (tali da non consentire agevolmente l'individuazione dei dati, documenti e informazioni da rendere disponibili) o massive (tali da comportare un carico di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento del Consorzio). Nel qual caso l'istanza viene rigettata;
- verificare se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio nel rispetto della normativa vigente. In caso affermativo, deve, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di presentazione dell'istanza, comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per il Consorzio;
- verificare la presenza di cause di esclusione assoluta (si veda l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013). Nel caso di specie il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Inoltre, il Responsabile del procedimento deve verificare la presenza di soggetti controinteressati ed attivare la procedura di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Il procedimento di accesso civico "generalizzato", se privo di cause di esclusione assolute, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile del procedimento nel termine di trenta giorni naturali e consecutivi (art. 5, c. 6, del D.Lgs. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

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).

A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile del procedimento dovrà comunicare che l'invio dei dati o documenti richiesti avverrà in formato digitale, salvo che una diversa modalità di trasmissione sia stata richiesta dal privato e non risulti eccessivamente onerosa per il Consorzio. In tal caso, il Consorzio stesso dovrà individuare e comunicare preventivamente al richiedente i costi di trasmissione dei dati, documenti e informazioni così come definiti nel presente regolamento.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso "generalizzato" nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento 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.

Il Responsabile del procedimento, in caso di domanda ammissibile, deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13.

Art. 7 Responsabili del procedimento

1. Il Dirigente/I Responsabili degli uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico "semplice" è il RPCT.
3. Il Responsabile dei procedimenti di accesso civico "generalizzato" è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio 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.
4. Il RPCT e il Dirigente/I Responsabili degli uffici controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
5. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina

del Consorzio ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Art. 8 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di 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 dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del D.Lgs. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità alla normativa internazionale e nazionale;
- 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;
- d) portatori di interessi diretti attuali e concreti.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio (componenti degli organi di indirizzo, Direttore generale, 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 Consorzio 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.

Art. 9 Eccezioni all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico "generalizzato" sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Consorzio deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico "generalizzato" è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare

gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria.

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici consortili, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Consorzio non esclusi dall'accesso.

3. L'accesso civico generalizzato 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o

- psichici;
 - documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, rese all'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Consorzio in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e comunque gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - note e documenti caratteristici o accertamenti medico legali relativi al personale anche in quiescenza. Altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi, o a documenti conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
 - documentazione attinente a procedimenti penali ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali.
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Consorzio, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- 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.

4. Il Consorzio è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti 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 pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano 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; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 10 Diniego o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di accesso civico "generalizzato" dinieghi, ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, titolare del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso o del differimento da parte del Consorzio, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/10.

2. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", può presentare richiesta di riesame al RPCT che, decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 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 a contattare il Garante per la protezione dei dati personali.

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 dieci giorni.

Art. 12 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 104/10. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

Art. 13 Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso civico presentate al Consorzio sono registrate in ordine cronologico nel "Registro degli accessi". Il Registro degli accessi è una banca dati

accessibile nella quale sono riportati gli estremi delle istanze di accesso civico presentate al Consorzio.

2. Il Registro degli accessi, completo di tutte le informazioni previste dalla normativa, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, “*altri contenuti – accesso civico*” del sito web istituzionale, oscurando i dati personali presenti. Tale registro è aggiornato con cadenza almeno semestrale.