

APPROVATO CON DELIBERA 8/2013
DEL 16-4-2013

CONSORZIO DELL'ADDA

Il Direttore

(Dott. Ing. Luigi Bertoli)



Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio dell'Adda

Art. 1 – Oggetto, normativa di riferimento, principi, definizioni – 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio dell'Adda, in attuazione del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"), ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") e successive modifiche e/o integrazioni, nei limiti della tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 e s.m.i. e per tutto quanto non rientrante nell'ambito di applicazione del c.d. accesso civico, di cui al successivo art.1-bis.

2. Per "diritto di accesso" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera a), della l. 241/90, "il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi".

3. Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della l. 241/90, "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

Art. 1-bis – Accesso civico – 1. Ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, l'"accesso civico" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a pubblicare (in formato di tipo aperto, ex art. 68 D.Lgs. 82/2005) ai sensi della normativa vigente, di conoscerne, di fruirne e di utilizzarli e riutilizzarli conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 36/2006, dal D.Lgs. 82/2005 e dal D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

2. Il presente regolamento si applica residualmente a tutti gli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e quindi alle ipotesi di esercizio del diritto di accesso non rientranti nell'ambito di applicazione del c.d. accesso civico, di cui al presente articolo.

3. Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i documenti, le informazioni o i dati di cui al primo comma sono pubblicati nella home page del sito istituzionale (<http://istit.addaconsorzio.it/>), in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Ente (di cui al successivo art. 3), che si pronuncia sulla stessa.

5. L'Ente procede entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente (o comunicando al medesimo l'avvenuta pubblicazione). Se il documento risulta già pubblicato, l'amministrazione indica semplicemente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nei casi di ritardo, di mancato accoglimento o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l. 241/90, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi del comma precedente.

7. I documenti contenenti atti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, e comunque fino a quando

producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale, debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 2 – Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione – 1. Fermo restando quanto già direttamente e immediatamente reperibile sul sito istituzionale, posto che l'accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti per i quali, sulla base della disciplina di cui al presente regolamento, risulti consentito, e fatto salvo quanto sancito all'art.1-bis del presente regolamento, il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente (purché competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente) ed è esercitabile fino a quando il medesimo ha l'obbligo di detenerli.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quelli espressamente indicati dall'art. 24 della l. 241/90 e quanto disposto dall'art. 2, comma 2, del D.P.R. 184/2006.

3. Quando non configurabile come diritto di "accesso civico" di cui all'art. 1-bis, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede l'accesso, nonché dai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi. L'interesse e la situazione giuridicamente tutelata di cui al periodo precedente devono essere resi identificabili dal richiedente attraverso la motivazione della richiesta di accesso.

4. In virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, e conformemente ad esso, anche i soggetti pubblici interessati possono richiedere l'acquisizione (ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445) dei documenti necessari allo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite.

Art. 3 – Responsabile per la trasparenza – 1. Il Responsabile per la trasparenza (di seguito "Responsabile"), che è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi anche quando questi non sono oggetto del diritto di accesso civico, corrisponde al Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7, della l. 190/2012. Il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso (nelle ipotesi diverse da quelle contemplate dalla nozione di "accesso civico"), provvedendo a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. In particolare il Responsabile:

- a) riceve la richiesta di accesso, identificando il richiedente e, ove occorra, verificando la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento;
- c) cura la tenuta di un archivio, anche informatizzato, che si istituisce, nel quale vengono registrate le istanze di accesso (con indicazione dei relativi dati soggettivi, oggettivi e cronologici) e le relative comunicazioni di accoglimento, rifiuto, limitazione e differimento.

Art. 4 – Accesso informale – 1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale o telematica (e-mail).

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare (e ove occorra comprovare) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, in caso di persona giuridica, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Ove provenga da una pubblica amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare

dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata conformemente all'art. 2, comma 3, secondo periodo, del presente regolamento.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea o concordata.

4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ente invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia apposito modulo (*Allegato A*) e ricevuta.

5. Per "controinteressati" si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della l. 241/90, "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".

Art. 5 – Accesso formale – 1. La richiesta di accesso formale, da formulare per iscritto attraverso apposito modulo (di cui all'Allegato A, consultabile e scaricabile online), deve indicare le generalità del richiedente, complete di indirizzo, codice fiscale, numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la (eventuale) posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante, gli estremi del documento oggetto della richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione), la motivazione della richiesta (ovvero l'interesse ad essa sotteso), l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso (specificando se si tratta di mera visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme all'originale, nonché se si preferisce ritirare i documenti presso l'ente o riceverli per posta, fax o mail), la data e la sottoscrizione.

2. La richiesta di accesso può essere presentata in sede o inviata tramite posta, fax e posta elettronica certificata (all'indirizzo consorzio.adda@legalmail.it).

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della l. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo (anche telematico) idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 6 – Notifica ai controinteressati – 1. Qualora individui uno o più controinteressati ai sensi dell'art. 4, comma 5, il Responsabile è tenuto a dare comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, ovvero di quei documenti richiamati in quello al quale è richiesto l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare opposizione motivata, anche per via telematica. Decorso tale termine, il Responsabile, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso – 1. La comunicazione di accoglimento della domanda di accesso (che si effettua anche verbalmente o con forme comunque idonee a garantire la ricezione, in caso di istanza informale) contiene l'indicazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso (sede, orari, eventuali costi di rimborso copie, di cui all'art. 10, congruo periodo di tempo necessario prima di prendere visione dei documenti o estrarne copia).

2. L'accesso a un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le deroghe di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, munita

di valido documento di riconoscimento e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso.

4. Il Responsabile cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere da lui sottoscritto e controfirmato dal soggetto istante. In alternativa, il responsabile dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante rilascio al richiedente (o al soggetto da lui delegato) di apposita ricevuta da firmarsi da entrambi i soggetti o da nota di trasmissione dei dati effettuata per via telematica.

5. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto, sanzionabile ai sensi delle norme anche penali in vigore, di alterare in qualsiasi modo i documenti oggetto della richiesta.

Art. 8 – Mancato accoglimento della richiesta, limitazione e differimento – 1. La domanda di accesso può essere respinta, limitata o differita mediante atto o comunicazione motivati a cura del Responsabile, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. La richiesta si ritiene rigettata, quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'ente si sia pronunciato.

3. Il Responsabile può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso per un periodo di tempo limitato, ed espressamente indicato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della l. 241/90 e all'art. 9 del D.P.R. 184/2006, in particolare per salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, specie in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dell'esercizio dell'accesso può essere disposto anche limitatamente alla parte del documento in relazione alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse.

4. Il responsabile del procedimento può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.

5. L'ente deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso immediato ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente tutelati.

Art. 9 – Categorie di documenti sottratti all'accesso – 1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della l. 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006, nonché dell'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, sono sottratti al diritto di accesso:

a) documenti relativi alla vita privata, alle comunicazioni personali o allo stato di salute e alla vita sessuale (dati sensibili) delle persone (ad eccezione dei documenti necessari al dipendente per la tutela dei propri interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti);

b) note interne degli uffici e documenti, compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale e quelli oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio;

c) documenti relativi a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, relativamente ai soli atti che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, o quella dell'ente, in ordine al perseguimento delle finalità di pubblico interesse e a quanto disposto dall'art. 1337 del codice civile.

2. Rispetto alla lettera c), si precisa che relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori il diritto di accesso si esercita comunque nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice degli Appalti).

3. Le categorie di documenti sottratte all'esercizio del diritto di accesso, di cui al comma 1, sono suscettibili di successiva revisione attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Costi – 1. Ai sensi dell'art. 25, comma 1, della l. 241/90, l'ente prevede la gratuità per il rilascio di copia, riservandosi tuttavia di stabilire volta per volta, a mezzo del Responsabile, che lo stesso sia subordinato al versamento sul proprio c/c bancario del rimborso del costo di riproduzione, qualora il numero delle copie sia superiore a 100 e considerando un costo unitario di 0,10 centesimi di euro a

fotocopia. E' previsto altresì un contributo di 15 euro a titolo di diritti di ricerca e di visura qualora la ricerca ed estrazione del/dei documento/i richiesto/i risulti particolarmente gravosa o l'istante chieda di esercitare il suo diritto con carattere d'urgenza.

2. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

3. Nel caso in cui l'interessato richieda espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000 e sarà il Responsabile, o dipendente da lui delegato, ad autenticare le copie dei documenti originali in possesso dell'ente e di cui si richiede l'accesso.

Art. 11 – Ricorsi – 1. In caso di diniego, espresso o tacito, di differimento o di limitazione dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al TAR entro trenta giorni dalla comunicazione della determinazione dell'ente ovvero dalla formazione del silenzio-rigetto. Qualora il giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al Responsabile provvedere.

2. A norma dell'art. 25, comma 4, della l. 241/90 e dell'art. 12 del D.P.R. 184/2006, il richiedente può anche, entro lo stesso termine, rivolgersi alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della l. 241/90, affinché la determinazione sia riesaminata.

3. Anche il controinteressato può ricorrere, nel rispetto delle modalità di cui sopra, avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

Art. 12 – Disposizioni finali – 1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 184/2006, esso sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Allo stesso viene resa adeguata evidenza anche mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

3. In aggiunta a quanto disposto dall'art. 9 comma 3, l'ente monitora la congruità del presente regolamento con la normativa vigente e adotta le opportune ed eventuali modifiche con delibera del CdA, adeguatamente pubblicizzata.

4. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si applicano le disposizioni della l. n. 241/1990, del D.P.R. n. 184/2006, nonché del D.Lgs. n. 196/2003, del D.Lgs. n. 163/2006 (art. 13) e del D.Lgs. n. 33/2013 e rispettive successive modificazioni.



Allegato A – Modulo per la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241 del 1990 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

indirizzo _____

telefono _____ fax _____

e-mail/PEC _____

documento di riconoscimento _____ n. _____

rilasciato da _____ il _____ scadenza _____

codice fiscale _____

in qualità di: interessato __ delegato __ * (barrare con una X)

* in rappresentanza di _____

di cui si allega delega sottoscritta e copia del documento di riconoscimento

(campo da compilare solo se si è barrato "delegato")

chiede (barrare sotto con una o più X)

__ di prendere visione dei seguenti documenti

__ di avere copia in carta semplice dei seguenti documenti

__ di avere copia conforme all'originale dei seguenti documenti

e di (barrare con una X la modalità prescelta) __ volerli ritirare presso la sede dell'ente

__ volerli ricevere per: __ posta __ mail (posta certificata) __ fax

Motivazioni della richiesta (specificare l'interesse connesso):

Luogo e data

Firma

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il richiedente acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003

Luogo e data

Firma
