

REGOLAMENTO
SULL'ACCESSO DOCUMENTALE,
CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

Approvato dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 06 del 14/03/2019

SOMMARIO

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO
ART. 2 - DEFINIZIONI

CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 - OGGETTO
ART. 4 - REQUISITI SOGGETTIVI-TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE
ART. 5 - REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO
ART. 6 - RICHIESTE DI INFORMAZIONI
ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
ART. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 9 - ACCESSO INFORMALE
ART. 10 - ACCESSO FORMALE
ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

CAPO III – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

ART. 12 - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 13 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 14 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO
ART. 15 - ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO IV - ACCESSO TELEMATICO

ART. 16 – ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI ED INFORMAZIONI

CAPO V - ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 17 - OGGETTO
ART. 18 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA
ART. 19 - LEGITTIMAZIONE OGGETTIVA
ART. 20 - PRESENTAZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO
ART. 21 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
ART. 22 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI
ART. 23 - TERMINI E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
ART. 24 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO
ART. 25 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO
ART. 26 - RICHIESTA DI RIESAME E RICORSI

CAPO VI - NORME FINALI

ART. 27 - RINVIO
ART. 28 - NORME ABROGATE
ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 30 - PUBBLICITÀ

ART. 1

PRINCIPI GENERALI DEL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dall'ente , allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini , promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Il Consorzio garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
3. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della Legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006 e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. 30/06/2003, n 196 e del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
4. Il presente regolamento disciplina e organizza inoltre, l'accesso civico semplice (art.5 , comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs97/2016) e l'accesso civico generalizzato (art.5 comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).
5. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Consorzio, al fine di favorire la partecipazione e assicurare imparzialità, trasparenza e pubblicità all'azione amministrativa.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) "Decreto Trasparenza" il D.Lgs n. 33/2013 modificato dal D.Lgs n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
 - b) "accesso documentale"l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dal D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i.
 - c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del Decreto Trasparenza
 - d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto Trasparenza.

CAPO I ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 OGGETTO

1. Per "diritto di accesso", ai sensi del capo V della L. n. 241/1990, si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
4. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
7. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta.
8. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

ART. 4 REQUISITI SOGGETTIVI - TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Consorzio.
2. 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 è richiesto l'accesso.
3. Per "interessati" si intendono 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 chiesto l'accesso.
4. Per "controinteressati" si intendono 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.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

ART. 5 REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della L. n. 241/1990 s.m.i. ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Consorzio.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

ART. 6 RICHIESTE DI INFORMAZIONI

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici consortili durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro trenta giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le

copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

ART. 7

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile di area di tali uffici o altro funzionario da lui designato.

ART. 8

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 9, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 9

ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro-interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio consortile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre comprovare, qualora vi siano dei contro-interessati, non sia chiara l'identità del richiedente o i poteri di rappresentanza e, pertanto, la legittimità alla richiesta, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 10

ACCESSO FORMALE

1. L'accesso formale si esercita 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.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A), rivolta all'ufficio dell'Amministrazione, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)
 - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame)

- d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse
 - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Qualora la copia non venga ritirata entro quindici giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
 5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. I costi devono essere noti al richiedente.
 6. La richiesta deve essere rivolta al Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al Settore diverso da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
 7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e debbono essere motivati.
 8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 11 del presente Regolamento.
 9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
 10. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di silenzio-rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare i rimedi previsti dalla legge.
 11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

ART. 11

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Consorzio con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

CAPO III

DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

ART. 12

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e nell'art. 10, del D.P.R. n. 184/2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato B al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile dell'Area interessata con proprio provvedimento opportunamente motivato.

ART. 13

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della L. n. 241/1990, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

ART. 14

ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITÀ PARTICOLARI DI ACCESSO

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

ART. 15

ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile dell'Area interessata in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al Responsabile dell'Area interessata per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il Responsabile dell'Area interessata dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea è sempre disposta dal Responsabile del procedimento per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di procedure di appalto aperte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di procedure di appalto ristrette
 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione
 - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della determinazione di assunzione;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

CAPO IV ACCESSO TELEMATICO

ART. 16

ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI ED INFORMAZIONI

1. L'accesso telematico, da parte dei cittadini, a dati, documenti e procedimenti, avviene prioritariamente attraverso il sito web istituzionale ed in particolare attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" di tale sito.
2. A norma dell'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche per esercizio dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. Il riutilizzo di dati, documenti e informazioni che recano dati personali non è consentito in termini incompatibili con gli scopi di trasparenza per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. A tal fine, il Responsabile per la trasparenza inserisce nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert generale come da provvedimento n. 243/2014 dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

CAPO V ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 17

OGGETTO

1. Il presente capo disciplina criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a) l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di richiedere documenti, informazioni e dati che il Consorzio è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in base alle normative vigenti, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione
 - b) l'accesso generalizzato ovvero il diritto riconosciuto per legge, a chiunque, di accedere ai dati e informazioni detenuti dal Consorzio e che non rientrino in quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Tale diritto è specificatamente 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.

ART. 18

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare il 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, identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

ART. 19

LEGITTIMAZIONE OGGETTIVA

1. Oggetto del diritto di accesso civico sono dati, documenti ed informazioni che il Consorzio è tenuto a pubblicare sul sito web istituzionale, in base alle normative vigenti;
2. Oggetto del diritto di accesso generalizzato sono dati e informazioni detenuti dal Consorzio che non rientrino in quelli oggetto dei suddetti obblighi di pubblicazione;
3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione cui è finalizzato l'accesso e non richiede motivazione.
4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione disponga.

ART. 20

PRESENTAZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 82/2005 recante il "Codice dell'Amministrazione digitale"(CAD). 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 rilascio 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) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità

- d) trasmesse dall'istante o dal richiedente 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 le modalità definite con regole adottate ai sensi dell'art.71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o pec o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve 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. n. 445/2000).
 3. 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile.
 4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso generalizzato, essa va indirizzata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - Ufficio del Direttore
 - Uffici amministrativi
 - RPCT, nei casi di documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria.
 5. Tutte le richieste di accesso pervenute dovranno essere registrate in ordine cronologico presso il protocollo su apposito registro e indirizzate ai Responsabili degli Uffici, il RPCT e al NIV (Nucleo Indipendente di Valutazione), con l'indicazione:
 - dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei contro interessati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.
 6. Il RPCT può richiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 21

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili degli Uffici del Consorzio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Ufficio/Responsabile di area 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 Responsabili dell'Amministrazione consortile ed il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. 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 competente per i provvedimenti disciplinare ai fini dell'eventuale attuazione degli stessi; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico e al NIV. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultano essere già stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 22

SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che dall'accesso possono subire un pregiudizio concreto ai seguenti interessi privati - di cui all'art.5bis, comma 2, del Decreto Trasparenza - di cui sono portatrici:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 della Costituzione
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione consortile (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
3. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'art.5bis, comma 2, del Decreto Trasparenza, è tenuto a darne loro comunicazione, 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.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione consortile provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.

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 secondo la normativa vigente.

ART. 23

TERMINI E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 6, del Decreto Trasparenza) 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 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 la presentazione di un'eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente ai sensi dell'art. 21 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, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione mediante indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso 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 15 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 generalizzato, il Consorzio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5bis del Decreto Trasparenza.

ART. 24

ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) nei casi di segreto di stato (cfr. art. 39 L. n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, L. n.241/1990.Ai sensi di tale norma il diritto di accesso generalizzato è escluso per:
 - I. il diario professionale dell'assistente sociale, comprensivo di annotazioni, appunti, bozze preliminari etc, contenuto nella cartella sociale
 - II. documenti relativi a procedimenti pendenti presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Polizia Giudiziaria
 - III. segnalazioni, esposti, denunce, comunque denominati, atti a provocare l'esercizio d'ufficio dell'attività istituzionale del servizio sociale
 - IV. informazioni di carattere confidenziale in relazione alle quali è opponibile il segreto professionale
 - V. atti, documenti, rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali
 - VI. documenti detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni ed operazioni a tutela dello svolgimento dell'attività giudiziaria
 - VII. 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
 - VIII. pareri legali, ove ricorra il segreto professionale, relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Consorzio non esclusi dall'accesso
 - IX. 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
 - X. 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 ai rapporti informativi o valutativi o ai documenti conservati nel fascicolo personale nelle parti inerenti la vita privata o sottoposte a riservatezza
 - XI. la documentazione attinente a procedimenti penali , ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali
 - XII. ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Per gli atti sopra riportati è comunque 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 sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla Legge, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, qualora ricorrano le fattispecie di cui all'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990.

- b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- I. segreto militare (R.D. n.161/1941)
 - II. segreto statistico (D.Lgs. 322/1989)
 - III. segreto bancario (D.Lgs. 385/1993)
 - IV. segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.)
 - V. segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.)
 - VI. segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.)
 - VII. divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15 , D.P.R. 3/1997)
 - VIII. dati idonei a rivelare lo stato di salute , ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8 del Codice della privacy; art.7bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013)
 - IX. dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7bis, comma 6, del D.Lgs n. 33/2013)
 - X. dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico –sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, del Decreto Trasparenza).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Consorzio è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Consorzio deve verificare che la richiesta non riguardi , documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 5bis del Decreto Trasparenza che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 25

ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I Limiti all'accesso 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 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 e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, 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. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione , l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia
 - 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:
 - I. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale, contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali
 - II. 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
 - 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:

- I. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni , atti o esposti di privati , di organi 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
 - II. 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
 - III. i verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori
 - IV. i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni dell'ufficio
 - V. i pareri legali di professionisti esterni acquisiti , in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato e il diniego è necessario per evitare un pregiudizio ai seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 64. In particolare, sono sottratti all'accesso , ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti o informazioni:
 - I. 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 nonché documenti contenenti comunicazione relative a dati sensibili giudiziari o a dati personali di minorenni
 - II. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
 - 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:
 - I. gli atti presentati da un privato, a richiesta del Consorzio, entrati a far parte del procedimento 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
 - II. gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato
 - c) gli interessi economici e commerciali di un apersona 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 o 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. 26

RICHIESTA DI RIESAME E RICORSI

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 23, ovvero i contro interessati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RCPT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RCPT, 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 dal RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. 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.

5. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo ai cui la D. Lgs n.104/2010. 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 regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
6. In alternativa il richiedente, o il contro interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
7. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico regionale 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.
8. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
9. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetti di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del Decreto Trasparenza.

CAPO VI NORME FINALI

ART. 27 RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel d.P.R. n. 184/2006 e nel D.lgs. 33/2013 e nella altre fonti di diritto nonché nei provvedimenti dell'ANAC e degli altri organi stati competenti nella materia di cui trattasi.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali o regionali o comunque di provvedimenti emanati da Enti sovraordinati cui il Consorzio è tenuto a conformarsi. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

ART. 28 NORME ABROGATE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme, sia regolamentari che derivanti da provvedimenti, con esso incompatibili.

ART. 29 PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale del Consorzio e sarà reso accessibile anche attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 2° livello "Altri contenuti - Accesso".

ART. 30 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente in materia.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio in persona del suo Legale Rappresentante pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti tempo per tempo, dagli addetti agli uffici del Consorzio tenuti all'applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

“ALLEGATO A”

RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

AL DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO MONVISO SOLIDALE

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____ via _____
n. _____ tel. n. _____ documento d'identità _____
n. _____ rilasciato da _____ in data _____
in qualità di _____

- consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art 76 del D.P.R. 445/2000.
- avvalendosi della facoltà concessami dalla vigente normativa in materia di visione degli atti e di rilascio di copie

C H I E D E

- Di avere a disposizione, per la libera visione
- Il rilascio, con attestazione di conformità all'originale
- Il rilascio, senza attestazione di conformità all'originale

del seguente provvedimento:

La richiesta è motivata dal seguente interesse

, lì _____

Firma del richiedente

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679)

Si informa che il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità del rilascio degli atti richiesti. Il trattamento dei dati da parte del CONSORZIO MONVISO SOLIDALE (Titolare del trattamento) ha la finalità esclusiva di acquisire gli elementi necessari per dar corso alla richiesta e viene eseguito su supporto cartaceo **e/o informatico**. I dati conferiti non saranno comunicati o diffusi a terzi. Contattando il Titolare, via e-mail, all'indirizzo privacy@monviso.it o consultando il sito web www.monviso.it, avrà accesso al formato esteso della presente informativa

Vista la richiesta

SI DISPONE

- Che venga messo a disposizione del richiedente per libera visione l'atto richiesto alla presenza di _____
- Che venga rilasciata la copia richiesta
- Che non venga _____ rilasciata _____ attualmente per i seguenti motivi _____
messa a disposizione _____

Il differimento si estende fino al _____

- Che non venga rilasciata la copia richiesta per i seguenti motivi:

, li _____

IL RESPONSABILE DI AREA

=====

PARTE DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO

Documentazione consegnata il _____

Per ricevuta _____

Il Funzionario _____

“ALLEGATO "B"”

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO DOCUMENTALE

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali;
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) certificati penali e gli atti relativi ai procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione lede il diritto alla riservatezza;
- 6) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
- 7) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione;
- 8) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 9) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge 8 marzo 2000, n. 53 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 10) categorie di dati particolari ai sensi dell' art. 9, comma 1, REGOLAMENTO (UE) 2016/679
- 11) 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 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- 12) nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 13) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- 14) i documenti relativi alle attività assistenziali del Consorzio, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
- 15) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente.

“ALLEGATO C”

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Consorzio Monviso Solidale

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
_____ (Prov. _____) il _____ Residente in* _____
_____ (Prov. _____) Via _____ n. _____
_____ e-mail _____ Cell. _____ tel. _____
_____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Consorzio Monviso Solidale (1)*

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e del regolamento in materia dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto di istanza

Indirizzo per comunicazioni: _____ (2)*

Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

“ALLEGATO D”

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Consorzio Monviso Solidale

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
(Prov. _____) il _____ Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____
n. _____ e-mail _____ Cell. _____
tel. _____ fax _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, D.Lgs n. 33/2013 e del regolamento in materia dell'Ente

- ☐ il seguente documento _____
- ☐ le seguenti informazioni _____
- ☐ il seguente dato _____

che risulta/tano detenuto/i da codesto ufficio.

DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

- ☐ personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica _____
- ☐ al seguente numero di fax _____,
- ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento on spesa a proprio carico (da versare in via preventiva) al seguente indirizzo _____

Indirizzo per comunicazioni: _____ (1)*

Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

“ALLEGATO E”

DOMANDA DI RIESAME DI ACCESSO GENERALIZZATO (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Trasparenza
del Consorzio Monviso Solidale

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ Nato/a* _____
(Prov. _____) il _____ Residente in* _____ (Prov. _____) Via _____
n. _____ e-mail _____ Cell. _____
tel. _____ fax _____

Premesso che:

- in data _____ il sottoscritto ha presentato “domanda di accesso generalizzato”, secondo l’articolo 5 del decreto di cui all’epigrafe, **domanda che in copia si allega;**
- esaminata la suddetta domanda, l’ufficio competente:
 - ☐ non ha risposto, nonostante il termine per provvedere sia di trenta giorni
 - ☐ ha rifiutato l’accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**
 - ☐ ha differito l’accesso con il **provvedimento che in copia si allega;**

ciò premesso, il sottoscritto, ai sensi del dell’art. 5, COMMA 6, del D.Lgs. n. 33/2013, che “nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine” consente al richiedente di presentare “richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”,

CHIEDE

il riesame della domanda di accesso per le seguenti motivazioni:

DICHIARA

- di voler ricevere quanto richiesto:
 - ☐ personalmente presso lo Sportello dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - ☐ al seguente indirizzo di posta elettronica _____
 - ☐ al seguente numero di fax _____
 - ☐ mediante raccomandata con avviso di ricevimento on spesa a proprio carico (da versare in via preventiva) al seguente indirizzo _____
- di essere a conoscenza del contenuto dell’art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 per cui:
 - l’accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla sicurezza pubblica e all’ordine pubblico, alla sicurezza nazionale, alla difesa e alle questioni militari, alle relazioni internazionali, alla politica e alla stabilità finanziaria ed economica dello Stato, alla conduzione di indagini sui reati e al loro perseguimento, al regolare svolgimento di attività ispettive;
 - l’accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, alla libertà e alla segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
- di essere a conoscenza del contenuto dell’art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 per cui:
 - l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
 - entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Indirizzo per comunicazioni: _____ (1)*

Luogo e data _____

(allega copia del proprio documento d'identità in corso di validità)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

(1) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.