REGOLAMENTO CONSORZIALE IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Deliberazione Assemblea Consortile n.12/2017 del 27/6/2017 resa esecutiva dalla Giunta Regionale Veneto nella seduta del 19/7/2017

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI DEL CONSORZIO

(Capo V della L.n.241/1990)

ART.3 ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di bonifica Adige Euganeo e i casi di rifiuto, limitazione o di differimento del diritto stesso in conformità a quanto stabilito nel Capo V della L.n.241/1990 e nei D.P.R.n.352/1992 e n.184/2006 e s.m.i.;
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt.22 e seguenti della L.n.241/1990 (detto anche "accesso documentale") deve essere tenuto distinto dalla disciplina dall'accesso civico previsto dall'art.5 del D.Lgs.n.33/2013 in quanto le finalità sono ben differenti da quelle sottese all'accesso generalizzato (Capo II del presente Regolamento).
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nei successivi artt.17 e 18.
4. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e formati alla stessa data dal Consorzio ed è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per cui si chiede di accedere.
5. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Salvo quanto previsto nella Parte II del presente Regolamento, non sono accessibili ai sensi della L.n.241/1990 le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.
8. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art.43, comma 2 del DPRn.445/2000 si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

ART.4 SOGGETTI LEGITTIMATI

1. 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 per cui è richiesto l'accesso.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio secondo le previsioni del Piano di Organizzazione Variabile.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento di accesso documentale:
   - Ø decide sull'ammissibilità della richiesta;
   - Ø decide sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
   - Ø dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa del Consorzio ai sensi dei successivi artt. 15 e 16.
3. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

ART.6 MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dagli artt.5 e 6 del D.P.R.n.184/2006 e s.m.i.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale, qualora individui, all'atto della richiesta, la presenza di soggetti controinteressati, deve darne 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.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Consorzio, accertata la ricezione della comunicazione ai sensi del comma 2, accoglie la richiesta di accesso. Diversamente decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione dei controinteressati.
5. Il Consorzio assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del D.P.R.n.445/2000 e dagli artt.4 e 5 del D.P.R.n.68/2005 e dal D.Lgs.n.82/2005.

ART.7 ACCESSO DOCUMENTALE 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, rivolta al Direttore Generale del Consorzio;
2. Il richiedente deve:
   a) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
   b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   c) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   d) specificare, altresì, se intende prendere visione del documento, estrarne copia cartacea, trascriverne il testo od effettuarne copia informatizzata.
3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal Responsabile del procedimento di accesso documentale e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale qualora riscontri, in base al contenuto del documento, l'esistenza di controinteressati invita il richiedente ad effettuare accesso formale.

ART.8 ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

1. Qualora, per qualsiasi motivo, 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, il Responsabile del procedimento di accesso documentale invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, protocollata e conservata negli archivi dell'Ente, utilizzando i prestampati messi a disposizione dal Consorzio, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso documentale in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso documentale in via informale.
3. La richiesta formale di accesso documentale deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente art. 7, comma 2°.
4. La richiesta formale presentata per un documento amministrativo nella disponibilità di un'amministrazione diversa dal Consorzio è immediatamente trasmessa dall'Ente alla pubblica amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato.

ART.9 TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO DOCUMENTALE FORMALE

1. Il procedimento di accesso documentale formale deve concludersi, ai sensi dell'art.25, comma 4, della L.n.241/1990 e s.m.i. e dell'art.6, comma 4 del D.P.R.n.184/2006 e s.m.i., nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta o dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 del precedente art. 8.
2. Ove la richiesta di accesso documentale formale sia irregolare o incompleta, il Consorzio, 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 riprende a decorrere dal termine in cui la domanda viene regolarizzata.
3. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di cui al comma precedente, questa si intende respinta.

ART.10 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, il Responsabile del procedimento di accesso documentale comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene:
   a) l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso;
   b) l'indicazione dell'ufficio, della sede, dei giorni e delle ore in cui è possibile presentarsi per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
   c) la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, della richiesta verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso;
   d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
   e) l'avvertimento che, nel caso in cui gli atti oggetto dell'accesso soggiacciano al diritto d'autore e/o di proprietà intellettuale e/o industriale di terzi, non dovranno essere oggetto di sfruttamento economico. Le informazioni ottenute dovranno essere utilizzate esclusivamente in maniera funzionale all'interesse fatto valere con l'istanza di accesso, quale limite di utilizzo dei dati appresi.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento del Consorzio comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

ART.11 ESAME DEL DOCUMENTO

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, 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.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
3. I documenti sui cui è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.
5. L'eventuale estrazione di copia dei documenti, o la loro riproduzione, avviene esclusivamente attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Consorzio.

ART.12 RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il Responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato messo a disposizione dal Consorzio, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione. Il modulo compilato deve essere sottoscritto dal Responsabile del procedimento e dall'interessato.

ART.13 ACCESSO DOCUMENTALE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dall'Ente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
3. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Consorzio.

ART. 14 DINIEGO DI ACCESSO

1. Nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta il Consorzio comunica all'interessato, con provvedimento motivato, l'eventuale diniego di accesso a mezzo raccomandata a/r, ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti amministrativi consortili individuati ai sensi dell'art.24, comma 2, della L.n.241/1990 e s.m.i. ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è richiesto l'accesso, del richiedente ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui ai successivi artt. 17 e 18 per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nell'art.19.
4. Qualora la richiesta provenga da soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza, in capo a tali soggetti, di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui agli artt. 17 e 18.
5. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Direttore Generale del Consorzio.

ART.15 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della L.n.241/1990 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

ART.16 DIFFERIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Come previsto dal Codice dei contratti pubblici, fatta salva la disciplina per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle

procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

ART.17 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso, ai sensi dell'art.24, commi 1 e 2 della L.n.241/1990 e s.m.i., è escluso per i documenti amministrativi del Consorzio relativi a:
   a) procedimenti tributari;
   b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   c) ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art.24, comma 6, lettere c), d) ed e), della L.n.241/1990 e s.m.i., i documenti amministrativi del Consorzio:
   a) quando riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
   b) quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
   c) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
3. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:
   a) i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
   b) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
   c) documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
   d) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione;
   e) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;
   f) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti, schede matricolari;
   g) ogni informazione riguardante la sfera privata dei dipendenti;
   h) prospetti informativi ex art.9 della L.n.68/99, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;
   i) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
   j) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs.n.81/2008;
   k) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe

compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

l) il processo verbale relativo alle deliberazioni degli organi consorziali;

m) documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art.5 del D.Lgs.n.195/2005;

n) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto, gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;

o) gli atti relativi ai procedimenti di formazione del ruolo fino alla sua approvazione e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;

p) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;

q) atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'Organo consortile competente;

r) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

ART.18 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Come previsto dal Codice dei contratti pubblici, fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi dal diritto di accesso e da ogni forma di divulgazione gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:
   a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
   b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
   c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
   d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di proprietà intellettuale.
2. In relazione all'ipotesi di cui al comma 1, lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

ART.19 LIMITAZIONI AL POTERE DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. I documenti amministrativi del Consorzio elencati nel precedente art. 17 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste dagli artt. 15 e 16.
2. In ogni caso per gli atti di cui al precedente art. 17 deve essere garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia nell'ipotesi in cui il richiedente documenti che la conoscenza è necessaria per curare o per difendere proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

ART.20 ISTITUZIONE DI UN ARCHIVIO AUTOMATIZZATO O CARTACEO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. A fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.

2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

ART.21 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della L.n.241/1990 e s.m.i. e nei D.P.R.n.352/1992 e n.184/2006 e s.m.i.

ART.22 RICORSO

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto.