REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO DEL CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI

"VALLE DEL TEVERE"

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 31 del 21.07.2026

I N D I C E

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi, oggetto e scopo

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Soggetti legittimati

Art. 5 - Individuazione soggetti controinteressati

Art. 6 - Disposizioni generali sul procedimento di accesso

Art. 7 - Costi

Art. 8 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica

CAPO II – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 9 - Contenuto del diritto di informazione

Art. 10 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

Art. 11 - Strumenti informatici

Art. 12 - Modalità di esercizio

Art. 13 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) / Ufficio di Piano

Art. 14 - Informazione e comunicazione con i cittadini

CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 15 - Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 16 - Procedimento di accesso informale

Art. 17 - Procedimento di accesso formale

Art. 18 - Termini

Art. 19 - Responsabile del procedimento

Art. 20 - Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 21 - Non accoglimento della richiesta di accesso (rifiuto, limitazione, differimento)

Art. 22 - Ricorsi – Difensore civico

Art. 23 - Pubblicazione degli atti

Art. 24 - Spedizione di copia dei documenti

Art. 25 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

Art. 26 - Categorie di atti sottratti all'accesso

Art. 27 - Accesso all'informazione ambientale

Art. 28 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

Art. 29 - Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Art. 30 - Casi particolari

Art. 31 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO IV – ACCESSO CIVICO

Art. 32 – Accesso civico

Art. 33 – Accesso generalizzato

Art. 34 – Soggetti controinteressati

Art. 35 – Conclusione del procedimento

Art. 36 – Responsabile del procedimento – Titolare del potere sostitutivo

Art. 37 – Rifiuto, differimento, o limitazione dell'accesso generalizzato

Art. 38 – Richiesta di riesame – Ricorso al Tar

CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 39 – Registro degli accessi

Art. 40 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto tra pubblica Amministrazione e cittadini

Art. 41 - Consiglieri

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 - Abrogazione di norme

Art. 43 - Rinvio

Art. 44 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Principi, oggetto e finalità

1. L'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa del **Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali "Valle del Tevere"** (di seguito **"Consorzio")**, quale strumento volto a favorire la partecipazione dei cittadini, garantire l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità organizzative e le procedure per l'esercizio del diritto di accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Consorzio, in conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità dell'attività amministrativa e tutela della riservatezza.
3. Il Regolamento individua altresì le misure organizzative necessarie a garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso e di informazione, assicurando il contemperamento tra trasparenza amministrativa, tutela dei dati personali e protezione degli altri interessi pubblici e privati riconosciuti dall'ordinamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Consorzio limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti, dati o informazioni per i quali è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita esclusivamente con riferimento ai documenti, dati e informazioni materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dal Consorzio alla medesima data.
3. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati, creare nuovi documenti o effettuare attività di rielaborazione delle informazioni detenute al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) **accesso documentale**: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) **accesso civico semplice**: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui il Consorzio ne abbia omesso la pubblicazione;

c) **accesso civico generalizzato**: il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

d) **interessati**: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di un interesse diretto, concreto e attuale collegato al documento richiesto;

e) **controinteressati**: i soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso potrebbero subire un pregiudizio concreto ai propri interessi giuridicamente tutelati, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali, alla riservatezza, alla libertà e segretezza della corrispondenza e agli interessi economici e commerciali;

f) **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, informatica, fotografica, audiovisiva, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della relativa disciplina.

Articolo 4 – Soggetti legittimati

1. Hanno diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dal Consorzio tutti i soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente.
2. Il diritto di accesso documentale è assicurato:

a) ai cittadini italiani, ai cittadini dell'Unione europea, agli stranieri e agli apolidi che dimostrino un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante;

b) ai rappresentanti legali di enti, associazioni, organizzazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi;

c) alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti pubblici che richiedano l'accesso per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali;

d) ai soggetti cui specifiche disposizioni normative riconoscano il diritto di accesso.

3. Il diritto di accesso non è esercitabile dal genitore nei confronti dei documenti riferiti al figlio maggiorenne, salvo i casi previsti dalla legge o in presenza di idoneo titolo giuridico.
4. La nozione di interesse giuridicamente tutelato è interpretata in conformità ai principi elaborati dalla giurisprudenza amministrativa e comprende ogni posizione differenziata idonea a giustificare la richiesta di accesso.

5. L'esercizio del diritto di accesso non può essere utilizzato quale strumento di controllo generalizzato sull'attività del Consorzio.
6. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, fatti salvi i diritti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
7. L'acquisizione di documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni si ispira ai principi di leale collaborazione istituzionale e di semplificazione amministrativa.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato fintanto che il Consorzio è tenuto alla conservazione dei documenti richiesti secondo la normativa vigente.

Articolo 5 – Controinteressati

1. Qualora il Consorzio individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione mediante invio di copia della richiesta con modalità idonee, anche telematiche.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
3. Decorso tale termine, accertata la regolarità della comunicazione, il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento conclusivo sulla richiesta di accesso.

Articolo 6 – Disposizioni generali sul procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato mediante richiesta informale o formale, secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/1990, dal D.P.R. n. 184/2006 e dal presente Regolamento.
2. Il Consorzio predispone apposita modulistica uniforme per la presentazione delle richieste di accesso.
3. Il rilascio delle copie dei documenti amministrativi è effettuato dal Responsabile del procedimento.
4. Le copie possono essere rilasciate in forma semplice oppure conforme all'originale, nel rispetto della normativa vigente.
5. Il personale del Consorzio è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio e degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge e non può divulgare informazioni al di fuori dei casi consentiti dalla normativa vigente.
6. Nell'ambito delle rispettive competenze il personale autorizzato rilascia copie, estratti e informazioni nei limiti consentiti dalla legge.

Articolo 7 – Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante consultazione dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato esclusivamente al rimborso dei costi effettivamente sostenuti dal Consorzio per la riproduzione, la ricerca, la visura e l'eventuale spedizione.
3. Le tariffe relative ai rimborsi sono le seguenti:
   a) copie in formato A4:
   - bianco e nero: € 0,20 per facciata;
   - a colori: € 0,50 per facciata;

b) copie in formato A3:

- bianco e nero: € 0,40 per facciata;
- a colori: € 1,00 per facciata;

c) copie di elaborati grafici o documenti di formato superiore all'A3: rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Consorzio per la riproduzione;

d) riproduzione su supporto informatico fornito dal richiedente: € 5,00;

4. Qualora i documenti siano trasmessi mediante posta elettronica o altro mezzo telematico e siano già disponibili in formato digitale, non è dovuto alcun rimborso per la riproduzione, fatti salvi eventuali costi previsti dalla normativa vigente.
5. Le spese di spedizione dei documenti sono a carico del richiedente e sono determinate in base alle tariffe applicate dal gestore del servizio postale o del corriere utilizzato.
6. Il pagamento dei rimborsi è effettuato secondo le modalità stabilite dal Consorzio e deve avvenire prima del rilascio delle copie, salvo diversa disposizione.
7. Le tariffe di cui al presente articolo possono essere aggiornate con deliberazione del competente organo del Consorzio, nel rispetto del principio del rimborso dei costi effettivamente sostenuti.
8. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo e di gratuità previste dalla legge.

Articolo 8 – Esercizio del diritto di accesso per via telematica

1. Il Consorzio garantisce l'esercizio del diritto di accesso anche mediante strumenti telematici e digitali.
2. Le domande di accesso documentale possono essere presentate con le modalità previste dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.
3. Le richieste di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato sono presentate secondo quanto previsto dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni.
4. Il Consorzio pubblica sul proprio sito istituzionale la modulistica, i recapiti degli uffici competenti, le modalità di presentazione delle istanze e ogni ulteriore informazione utile all'esercizio dei diritti disciplinati dal presente Regolamento.

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Articolo 9 – Contenuto del diritto di informazione

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti dei servizi, degli enti consorziati e di ogni altro soggetto interessato costituisce presupposto essenziale per garantire la partecipazione

consapevole all'attività istituzionale del Consorzio e favorire rapporti improntati ai principi di trasparenza, imparzialità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il diritto all'informazione è volto a soddisfare, in particolare, le seguenti esigenze:

a) **orientamento**, mediante la diffusione di informazioni utili a consentire ai cittadini e agli utenti di individuare gli uffici competenti, le modalità di accesso ai servizi, i procedimenti amministrativi e i relativi responsabili;

b) **informazione generale**, riguardante l'organizzazione, le attività istituzionali, i servizi erogati, le modalità di accesso alle prestazioni e ogni altra informazione di interesse collettivo;

c) **informazione specialistica**, concernente aspetti tecnici, amministrativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza del Consorzio.

Articolo 10 – Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, registrazioni, banche dati e pubblicazioni detenuti dal Consorzio nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.
2. Nel rispetto della normativa vigente, il diritto di accesso riguarda, in particolare, le informazioni relative:

a) allo stato dei procedimenti amministrativi e all'ordine di trattazione delle istanze riguardanti il richiedente;

b) agli atti del procedimento amministrativo, secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) ai dati, ai documenti e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

d) ai dati, ai documenti e alle informazioni accessibili mediante accesso civico generalizzato nei limiti previsti dalla normativa vigente;

e) ai procedimenti concernenti l'erogazione di servizi, prestazioni sociali, contributi, benefici economici e altri interventi di competenza del Consorzio, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali;

f) agli atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici, servizi e forniture, secondo quanto previsto dal vigente Codice dei contratti pubblici e dalla normativa in materia di trasparenza.

3. Restano salve le ulteriori ipotesi di accesso previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Le copie dei documenti detenuti in formato digitale possono essere rilasciate mediante supporti informatici forniti dal richiedente, ove tecnicamente compatibili, oppure mediante trasmissione telematica o altra modalità individuata dal Consorzio.

Articolo 11 – Utilizzo degli strumenti informatici

1. Il Consorzio favorisce l'utilizzo delle tecnologie informatiche e digitali per garantire l'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, trasparenza e protezione dei dati personali.
2. I dati e i documenti informatici sono conservati e gestiti mediante sistemi idonei a garantirne l'integrità, la disponibilità, la sicurezza e la protezione contro accessi non autorizzati, alterazioni, perdita o distruzione.
3. L'accesso alle informazioni conservate mediante strumenti informatici avviene secondo modalità stabilite dal Consorzio, assicurando l'identificazione del richiedente quando prevista dalla legge e il rispetto delle misure di sicurezza adottate dallo stesso.

Articolo 12 – Modalità di esercizio del diritto di informazione

1. Il Consorzio assicura la diffusione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale, fatti salvi i casi di esclusione o limitazione previsti dalla normativa vigente.
2. Per agevolare l'esercizio del diritto di informazione, il Consorzio può predisporre guide, schede informative, modulistica, documenti di sintesi, strumenti digitali e altri materiali divulgativi destinati agli utenti e ai cittadini.
3. Le informazioni concernenti i procedimenti amministrativi, la modulistica, i recapiti degli uffici competenti, gli eventuali costi di riproduzione dei documenti e ogni altra informazione prevista dalla normativa sono rese disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Consorzio.

Articolo 13 – Ufficio competente per le relazioni con il pubblico / Ufficio di Piano e l'accesso agli atti

1. Qualora istituito nell'ambito della propria organizzazione, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge le funzioni previste dalla normativa vigente in materia di informazione, comunicazione e accesso ai documenti amministrativi.
2. In assenza di un U.R.P., le relative funzioni sono esercitate dall'Ufficio di Piano del Consorzio.
3. L'ufficio competente provvede, in particolare, a:

a) fornire informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato;

b) fornire informazioni sull'organizzazione del Consorzio, sulle competenze degli uffici e sui servizi erogati;

c) ricevere le richieste di accesso, curarne l'istruttoria nei casi di competenza e trasmetterle agli uffici competenti;

d) mettere a disposizione la modulistica necessaria per la presentazione delle istanze;

e) fornire ogni utile supporto ai cittadini nell'esercizio dei diritti disciplinati dal presente Regolamento.

4. Qualora il richiedente ritenga che la propria istanza non sia stata definita nei termini previsti dalla legge o dal presente Regolamento, può attivare gli strumenti di tutela previsti dalla normativa vigente.

Articolo 14 – Informazione e comunicazione istituzionale

1. Il Consorzio promuove attività di informazione e comunicazione istituzionale finalizzate a favorire la conoscenza delle proprie funzioni, dei servizi erogati, dei procedimenti amministrativi e delle opportunità offerte ai cittadini, nel rispetto della normativa vigente.
2. Le attività di comunicazione sono realizzate mediante il sito istituzionale, la sezione "Amministrazione Trasparente", gli strumenti digitali, gli avvisi pubblici, gli incontri con l'utenza e ogni altro mezzo ritenuto idoneo ad assicurare la massima diffusione delle informazioni.
3. Le iniziative di comunicazione istituzionale sono programmate e realizzate secondo gli indirizzi degli organi del Consorzio.

CAPO III

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 15 – Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso documentale consiste nel diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti dal Consorzio, secondo quanto previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, informatica, fotografica, audiovisiva, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della relativa disciplina.
3. L'accesso riguarda i documenti materialmente esistenti e detenuti dal Consorzio al momento della richiesta.

4. Qualora i documenti richiesti siano stati formati da altra amministrazione e siano detenuti dal Consorzio esclusivamente per esigenze istruttorie o temporanee, il Responsabile del procedimento valuta la richiesta secondo la normativa vigente, tenendo conto delle eventuali limitazioni derivanti dalla natura del documento e, ove necessario, acquisisce il parere dell'amministrazione che lo ha formato.

Articolo 16 – Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in relazione alla natura del documento richiesto, non risultino controinteressati e non sussistano dubbi circa la legittimazione del richiedente, l'accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'ufficio competente o all'unità organizzativa che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
2. Il richiedente deve:

a) identificarsi e, ove necessario, dimostrare i propri poteri di rappresentanza;

b) indicare gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

c) specificare, ove richiesto dalla legge, l'interesse diretto, concreto e attuale collegato alla richiesta.

3. La richiesta è esaminata senza particolari formalità e, qualora accolta, l'accesso è consentito mediante:

a) consultazione del documento;

b) rilascio di copia;

c) indicazione della pubblicazione ove il documento sia già disponibile;

d) altra modalità idonea a soddisfare la richiesta.

4. Le richieste provenienti da altre pubbliche amministrazioni sono trattate nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale.
5. Qualora emergano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'individuazione del documento, sulla presenza di controinteressati o sull'accessibilità dell'atto, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.
6. Sono di norma accessibili mediante procedimento informale tutti gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria o comunque liberamente consultabili.

Articolo 17 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale è attivato quando non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta informale oppure quando il richiedente intenda comunque presentare un'istanza formale.
2. La domanda è presentata utilizzando la modulistica predisposta dal Consorzio ovvero in forma libera purché contenga gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
3. La richiesta può essere presentata:

a) mediante consegna all'Ufficio Protocollo;

b) tramite posta elettronica certificata (PEC);

c) mediante posta elettronica ordinaria nei casi consentiti dalla normativa;

d) tramite servizio postale;

e) con ogni altra modalità telematica prevista dalla normativa vigente.

4. Nella richiesta devono essere indicati:

a) le generalità del richiedente e i relativi recapiti;

b) gli estremi del documento richiesto o gli elementi utili alla sua individuazione;

c) l'eventuale qualità di rappresentante, procuratore o delegato;

d) la motivazione della richiesta, ove prevista dalla normativa in materia di accesso documentale;

e) ogni altro elemento utile alla definizione del procedimento.

5. L'ufficio competente rilascia ricevuta della richiesta, anche mediante protocollazione informatica.
6. Qualora la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento invita il richiedente a integrarla entro un termine congruo.
7. Le richieste presentate ad amministrazione diversa da quella competente (Consorzio) non saranno prese in carico , dandone comunicazione al richiedente.
8. Il diritto di accesso può essere esercitato anche con riferimento a documenti formati anteriormente all'entrata in vigore della Legge n. 241/1990, purché il Consorzio ne abbia ancora l'obbligo di conservazione.

Articolo 18 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude **entro trenta giorni** dalla presentazione della richiesta, ai sensi dell'articolo 25 della Legge n. 241/1990.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni dalla ricezione.
3. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolarizzata o integrata.
4. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni senza che il Consorzio abbia adottato un provvedimento espresso, la richiesta si intende respinta ai sensi della normativa vigente, ferma restando la possibilità di esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dalla legge.

Articolo 19 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore del Consorzio competente a formare il documento amministrativo richiesto o a detenerlo stabilmente ovvero il dipendente formalmente individuato ai sensi della normativa vigente.
2. Il Responsabile del procedimento cura l'istruttoria della richiesta, verifica la sussistenza dei presupposti per l'accesso, accerta l'eventuale presenza di controinteressati e adotta il provvedimento conclusivo.
3. Qualora i documenti siano conservati presso l'archivio di deposito o l'archivio storico del Consorzio, il referente dell'archivio collabora con il Responsabile del procedimento ai fini dell'individuazione e della disponibilità della documentazione richiesta.
4. Per gli atti relativi a procedimenti conclusi, resta competente il Direttore del Consorzio che ha formato il documento o che ne cura la conservazione.

Articolo 20 – Accoglimento della richiesta di accesso

1. Qualora la richiesta sia accolta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate nell'istanza o comunque idonee ad assicurarne la conoscenza.
2. La comunicazione di accoglimento indica:

a) l'ufficio competente presso il quale è possibile prendere visione dei documenti o ritirarne copia;

b) il periodo entro il quale esercitare il diritto di accesso, di norma non superiore a quindici giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze organizzative;

c) l'eventuale importo dovuto a titolo di rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, ove necessario, anche la possibilità di accedere agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo i limiti previsti dalla legge.
4. L'esame dei documenti avviene presso gli uffici del Consorzio, alla presenza del personale incaricato qualora necessario.
5. È vietato alterare, asportare, danneggiare o deteriorare i documenti messi a disposizione per la consultazione.
6. Il richiedente può prendere appunti, trascrivere il contenuto dei documenti, nonché ottenere copia semplice o conforme, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
7. L'inutile decorso del termine assegnato per l'esercizio dell'accesso non preclude la possibilità di presentare una nuova richiesta.

Articolo 21 – Diniego, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento motivato del Direttore del Consorzio, con specifico riferimento alla normativa vigente, alle circostanze del caso concreto e agli interessi pubblici o privati da tutelare.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 oppure salvaguardare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Il differimento può essere disposto, in particolare, con riferimento:

a) ai procedimenti di affidamento di contratti pubblici, nei casi e nei limiti previsti dal vigente Codice dei contratti pubblici;

b) alle procedure di selezione del personale fino al compimento delle operazioni per le quali la conoscenza anticipata dei documenti possa compromettere il regolare svolgimento della procedura;

c) ai procedimenti amministrativi non conclusi, quando la conoscenza degli atti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Il provvedimento di differimento indica la durata del rinvio o il momento a partire dal quale l'accesso potrà essere esercitato.
5. Il provvedimento di diniego, limitazione o differimento è comunicato al richiedente entro il termine previsto per la conclusione del procedimento e reca l'indicazione dei mezzi di tutela previsti dalla legge.
6. Qualora solo una parte del documento sia sottratta all'accesso, il Consorzio consente l'accesso mediante oscuramento delle parti non ostensibili.
7. L'eventuale mancato pagamento dei costi di riproduzione non costituisce motivo di diniego dell'accesso, ma comporta esclusivamente la sospensione del rilascio delle copie fino all'avvenuto pagamento.

Articolo 22 – Tutela avverso il diniego dell'accesso

1. Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, la richiesta si intende respinta.
2. Avverso il diniego espresso o tacito, la limitazione o il differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente ovvero richiedere il riesame al Difensore civico territorialmente competente, ove istituito, secondo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge n. 241/1990.
3. Qualora non sia istituito il Difensore civico competente, restano esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
4. Restano ferme le ulteriori forme di tutela previste dalla normativa vigente.

Articolo 23 – Documenti pubblicati

1. Qualora il documento richiesto sia integralmente pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio o in altra forma di pubblicità legale prevista dalla normativa vigente, il Responsabile del procedimento può indicare al richiedente gli estremi della pubblicazione e le modalità per accedervi.
2. La pubblicazione del documento non preclude l'esercizio del diritto di accesso documentale da parte dei soggetti legittimati, qualora sussista un interesse qualificato ai sensi della Legge n. 241/1990.
3. Qualora la pubblicazione riguardi una versione sintetica del documento o un estratto dello stesso, il richiedente ha diritto di prendere visione o ottenere copia del documento integrale, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. La pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" o nell'Albo Pretorio on-line produce gli effetti previsti dalla legge ma non sostituisce il diritto di accesso documentale esercitato secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento.

Articolo 24 - Spedizione di copia dei documenti

Nelle modalità di esercizio del diritto di accesso rientrano non solo l'esame e l'estrazione di copia dei documenti, ma anche la possibilità di usufruire di eventuali attività strumentali da parte dell'Amministrazione, intese ad agevolare l'esercizio del diritto. L'Amministrazione si assume l'onere di trasmettere i documenti amministrativi al domicilio dell'interessato che ne faccia richiesta, previo rimborso delle spese di spedizione in misura non superiore al costo vivo del mezzo utilizzato. Al richiedente non può essere trasmesso l'originale del documento, ma soltanto la sua copia.

Articolo 25 - Trasmissione atti per via informatica o telematica

È possibile la trasmissione degli atti amministrativi anche per via telematica, così come previsto per le domande di accesso e le relative sottoscrizioni dall'articolo 8 del presente regolamento.

Articolo 26 - Esclusioni e limitazioni del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e dalle ulteriori disposizioni di legge vigenti.
2. Costituiscono in particolare cause di esclusione o limitazione dell'accesso:

a) i documenti coperti da segreto di Stato o da altri divieti di divulgazione previsti dalla legge;

b) i documenti la cui conoscenza possa arrecare pregiudizio agli interessi pubblici indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990;

c) i documenti contenenti dati personali la cui divulgazione risulti incompatibile con la disciplina in materia di protezione dei dati personali, salvo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990.

3. Qualora sia possibile soddisfare la richiesta mediante oscuramento delle parti sottratte all'accesso, il Consorzio consente l'accesso parziale.

Articolo 27 - Accesso agli atti relativi ai contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle altre disposizioni vigenti.
2. Restano ferme le ipotesi di differimento, esclusione e limitazione dell'accesso previste dalla normativa di settore, nonché le tutele riconosciute ai segreti tecnici e commerciali e agli altri interessi giuridicamente rilevanti.
3. È comunque garantito l'accesso al concorrente che dimostri la necessità della documentazione ai fini della tutela dei propri interessi giuridici, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 28 - Documenti contenenti dati personali

1. L'accesso ai documenti contenenti dati personali è esercitato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, nonché dei principi di pertinenza, proporzionalità e minimizzazione.
2. Quando i documenti contengono categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, l'accesso è consentito esclusivamente nei casi previsti dalla legge e nei limiti in cui sia strettamente necessario alla tutela dell'interesse giuridico del richiedente.
3. Qualora possibile, il Consorzio provvede all'oscuramento dei dati non necessari ai fini dell'accesso.

Articolo 29 - Documenti concernenti il personale

1. I documenti riguardanti il personale sono accessibili nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e dei limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.
2. Sono in ogni caso sottratti all'accesso i dati e le informazioni la cui divulgazione possa arrecare un pregiudizio ingiustificato alla riservatezza dei dipendenti, salvo che l'accesso sia necessario per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante del richiedente.

Articolo 30 - Tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso avviene mediante il bilanciamento tra il diritto alla conoscenza e la tutela della riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.
2. Per i documenti contenenti categorie particolari di dati personali l'accesso è consentito esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

Articolo 31 – Bilanciamento tra diritto di accesso e tutela dei dati personali

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e secondo i principi di pertinenza, necessità, proporzionalità e minimizzazione dei dati.
2. Qualora i documenti richiesti contengano dati personali, il Responsabile del procedimento valuta il bilanciamento tra il diritto di accesso e il diritto alla riservatezza, tenendo conto della natura dei dati, della finalità della richiesta e della sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente, nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'accesso ai documenti contenenti categorie particolari di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati è consentito esclusivamente nei casi previsti dalla legge e nei limiti in cui sia strettamente necessario per la tutela dell'interesse giuridico del richiedente.
4. Qualora sia possibile soddisfare la richiesta mediante l'oscuramento dei dati personali non necessari, il Consorzio consente l'accesso parziale al documento.
5. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 7, della Legge n. 241/1990, secondo cui deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nei limiti e con le modalità stabiliti dalla normativa vigente.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO

Articolo 32 – Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di ottenere l'accesso, la copia o la pubblicazione dei documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ente nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso civico deve essere presentata o trasmessa in via telematica, secondo quanto previsto dal precedente articolo 25, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve contenere l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti. L'istanza non necessita di motivazione.

4. Le richieste di accesso civico devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta e non possono essere formulate in modo generico.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico meramente esplorative, finalizzate a conoscere quali dati, documenti o informazioni siano nella disponibilità del Comune. Non sono altresì ammissibili richieste manifestamente irragionevoli o tali da determinare un carico di lavoro idoneo a compromettere il buon funzionamento degli uffici.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro trenta giorni, pubblica sul sito istituzionale del Comune il documento, dato o informazione richiesta e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il documento, dato o informazione risulti già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, l'ufficio competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. In caso di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico, il richiedente può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990.
8. Il titolare del potere sostitutivo conclude il procedimento di accesso civico entro un termine pari alla metà di quello previsto dal comma 6, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-ter, della legge n. 241/1990.
9. In caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
10. Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Articolo 33 – Accesso generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune, restando escluso ogni obbligo dell'Amministrazione di formare, raccogliere o rielaborare dati non già in suo possesso.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione riguardante la legittimazione soggettiva dei richiedenti.
3. L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo quanto previsto dal precedente articolo 25.
4. Le richieste di accesso generalizzato devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta e non possono essere formulate in modo generico.

Articolo 34 – Soggetti controinteressati

1. Qualora l'Amministrazione individui soggetti controinteressati, come definiti dal precedente articolo 4, in relazione alla richiesta di accesso, deve darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante modalità telematica, qualora abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver verificato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1, sospende il termine del procedimento fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'ufficio competente assume la decisione sulla richiesta.

Articolo 35 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento relativo all'accesso civico o all'accesso generalizzato deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dalla sua ricezione, mediante comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta corretta.

Articolo 36 – Responsabile del procedimento e titolare del potere sostitutivo

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il Direttore del Consorzio o altro dipendente che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Articolo 37 – Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi in cui una disposizione di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, disponga la non ostensibilità di dati, documenti o informazioni al fine di tutelare interessi pubblici prioritari e fondamentali.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:
   a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
   b) il regolare svolgimento delle attività ispettive.
3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato quando la richiesta possa arrecare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
   a) la protezione dei dati personali, secondo la normativa vigente;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di persone fisiche o giuridiche, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il provvedimento di diniego dell'accesso civico generalizzato deve:
a) indicare l'interesse specifico che risulterebbe pregiudicato;
b) dimostrare che il pregiudizio concreto deriva dalla divulgazione dell'informazione richiesta;
c) evidenziare che il pregiudizio conseguente alla divulgazione costituisce un evento altamente probabile e non meramente possibile.
5. La valutazione deve essere effettuata considerando il contesto temporale nel quale viene presentata la richiesta di accesso.
6. L'accesso civico generalizzato parziale è consentito quando la tutela dell'interesse pubblico o privato può essere garantita mediante l'omissione delle sole parti sensibili del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti.
7. I limiti all'accesso civico generalizzato posti a tutela degli interessi pubblici e privati si applicano esclusivamente per il periodo nel quale la protezione risulti giustificata in relazione alla natura del dato.
8. L'accesso civico generalizzato non può essere negato quando, per la tutela degli interessi pubblici e privati indicati nei commi precedenti, sia sufficiente ricorrere al differimento previsto dall'articolo 21, comma 3.

Articolo 38 – Richiesta di riesame e ricorso al TAR

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, espresso o tacito, ovvero di mancata risposta decorsi trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. In alternativa, nello stesso termine di trenta giorni, può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.
2. Qualora il Difensore civico non sia istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.
4. Qualora il Difensore civico ritenga illegittimo il diniego, la limitazione o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se questa non adotta un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito.
5. La decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

6. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente purché in possesso della qualifica di dirigente e autorizzato dal rappresentante legale dell'Ente.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 39 – Registro degli accessi

Il Consorzio istituisce e gestisce il Registro degli accessi, quale raccolta organizzata delle richieste di accesso presentate all'Amministrazione.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste con indicazione dell'oggetto, della data di presentazione, dell'esito del procedimento e della data della relativa decisione. Il Registro è pubblicato, con oscuramento degli eventuali dati personali presenti, ed è aggiornato con cadenza periodica nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale del Comune.

Articolo 40 – Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino

1. Il Consorzio è dotato di appositi moduli attraverso i quali gli interessati possono formulare osservazioni, rilievi critici o segnalazioni riguardanti le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.
2. I moduli, debitamente sottoscritti, sono trasmessi al Direttore che provvede agli opportuni accertamenti e comunica le relative risultanze entro trenta giorni dal ricevimento.

Articolo 41 – Consiglieri consortili

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Consorzio tutte le informazioni e le notizie in loro possesso utili all'espletamento del mandato elettivo. Essi sono tenuti al rispetto del segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi formati dall'Ente o stabilmente detenuti dallo stesso.
3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio delle funzioni istituzionali connesse al mandato elettivo.
4. I Consiglieri esercitano i diritti previsti dal presente articolo secondo le seguenti modalità:

a) per l'accesso alle informazioni e per la visione degli atti e dei documenti amministrativi, mediante richiesta rivolta al Direttore del Consorzio che detiene le informazioni e gli atti richiesti;

b) per il rilascio di copie degli atti e dei documenti amministrativi, mediante richiesta scritta e motivata presentata al Direttore del Consorzio. La richiesta deve individuare specificamente gli atti e i documenti dei quali il Consigliere richiede la visione o il rilascio di copia;

c) è escluso il rilascio di copie di progetti o altri elaborati tecnici quando la riproduzione comporti costi elevati o un rilevante impiego di tempo da parte del personale incaricato. Il Consigliere può comunque ottenere estratti degli atti medesimi, limitatamente alle parti di cui dimostri la necessità ai fini dell'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e il rilascio di copia di atti contenuti nei registri dei verbali delle sedute degli organi dell'Ente o nelle registrazioni delle riunioni devono essere richiesti con riferimento allo specifico atto o registrazione necessari per l'esercizio delle funzioni istituzionali.

5. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri avviene senza addebito di costi.
6. I Consiglieri possono accedere anche a dati sensibili, in deroga alle disposizioni generali in materia di tutela della riservatezza, fermo restando l'obbligo del segreto e il rispetto dei limiti previsti dalla legge.

Qualora il Consigliere eserciti il diritto di accesso non sulla base della disciplina speciale prevista dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ma mediante richiamo alla disciplina generale dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o dell'accesso civico di cui al decreto legislativo n. 33/2013, è necessaria la sussistenza di una posizione giuridicamente tutelata, caratterizzata da un interesse attuale, concreto, personale e diretto.

7. La richiesta di accesso presentata dai Consiglieri è respinta qualora sia formulata in modo generico e risulti finalizzata ad un controllo generalizzato sull'attività complessiva dell'Amministrazione riferita ad un determinato periodo temporale.