ACQUE RISORGIVE
CONSORZIO DI BONIFICA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

ACQUE RISORGIVE
CONSORZIO DI BONIFICA

INDICE

Art. 1 Definizioni 1
Art. 2 Oggetto del Regolamento 2
CAPO I – Accesso documentale agli atti del Consorzio 3
Art. 3 Accesso documentale 3
Art. 4 Soggetti legittimati 3
Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso documentale 4
Art. 6 Modalità di accesso 4
Art. 7 Accesso documentale informale 4
ART. 8 Accesso documentale formale 5
Art. 9 Termine del procedimento di accesso documentale formale 5
Art. 10 Accoglimento della richiesta di accesso 6
Art. 11 Esame del documento 7
Art. 12 Riconsegna del documento 7
Art. 13 Accesso documentale mediante strumenti informatici 7
Art. 14 Diniego di accesso 7
Art. 15 Differimento dell'accesso documentale 8
Art. 16 Differimento di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 8
Art. 17 Disciplina dei casi di esclusione 9
Art. 18 Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici 10
Art. 19 Limitazioni al potere di esclusione del diritto di accesso documentale 11
Art. 20 Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso documentale 11
Art. 21 Norma di rinvio 11
Art. 22 Ricorso 12
CAPO II – Accesso civico a dati, informazioni e documenti del Consorzio 13
Art. 23 Accesso civico semplice 13
Art. 24 Accesso civico generalizzato 13
Art. 25 Legittimazione soggettiva 13
Art. 26 Presentazione della richiesta di accesso civico e generalizzato 13
Art. 27 Responsabile del procedimento 15

VIA ROVERETO, 12 - 30174 VENEZIA - COD. FISC. 94072730271
WEB: WWW.ACQUERISORGIVE.IT - E-MAIL: CONSORZIO@ACQUERISORGIVE.IT
PEC: CONSORZIO@PEC.ACQUERISORGIVE.IT
TELEFONO 0415459111 – TELEFAX 0415459262

UNITÀ LOCALE DI VENEZIA CHIAMATE DI EMERGENZA 3357489972
UNITÀ LOCALE DI MIRANO CHIAMATE DI EMERGENZA 3486015269

Art. 28 Soggetti controinteressati....15
Art. 29 Termini del procedimento di accesso civico semplice e generalizzato....16
Art. 30 Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato....17
Art. 31 Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato....18
Art. 32 Richiesta di riesame....20
Art. 33 Impugnazioni....20
Art. 34 Disciplina di carattere comune....20

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "decreto trasparenza" il D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016;

b) "responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", di seguito RPCT, previsto dall'art. 1, co. 7, L. 190/2012.

c) "accesso documentale" il diritto di degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi del Consorzio Acque Risorgive, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;

d) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") il diritto di chiunque di richiedere i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

e) "accesso civico generalizzato" il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio Acque Risorgive, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5, c. 2, del decreto trasparenza);

f) "documento amministrativo" ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della L. 241/1990, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, 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

g) "interessati all'accesso ai documenti" 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 ai documenti;

h) "controinteressati all'accesso ai documenti" 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;

h) "interessati all'accesso civico generalizzato" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

i) "controinteressati all'accesso civico generalizzato" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

l) "dati sensibili", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche,

l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

m) "dati giudiziari", i dati personali individuati ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale.

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990;
- accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza ai sensi del decreto trasparenza.

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI DEL CONSORZIO

(Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

ART. 3 ACCESSO DOCUMENTALE

1. Il presente Capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di Bonifica e i casi di rifiuto, limitazione o di differimento del diritto stesso in conformità a quanto stabilito nel Capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e nei DPR del 27 giugno 1992 n. 352 e del 12 aprile 2006 n. 184 e s.m.i.
2. L'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (detto anche "accesso documentale") deve essere tenuto distinto dalla disciplina dall'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs 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. 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, 2° comma, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, 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 o Capufficio (variabile in base al POV del Consorzio) nominato dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
2. In particolare, il Responsabile del procedimento di accesso documentale:
- decide sull'ammissibilità della richiesta;
- decide sull'esclusione o la limitazione del diritto di accesso;
- 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 DPR 12 aprile 2006 n. 184 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 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e dagli articoli 4 e 5 del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 e dal D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82.

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. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 4, del DPR 12 aprile 2006 n. 184 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 soggiaciano 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, 2° comma, della L. 7 agosto 1990 n. 241 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, 6° comma, della Legge 7 agosto 1990 n° 241 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.

3. 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, normata dal Codice medesimo, 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, 1° e 2° comma, della L. 7 agosto 1990 n. 241 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 relative a terzi;

2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art. 24, comma 6, lettere c), d) ed e), della L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 legge 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. 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. 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, normata dal Codice medesimo, 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. 7 agosto 1990 n 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nei DPR 27 giugno 1992 n. 352 e 12 aprile 2006 n. 184 e successive modificazioni ed integrazioni.

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.

CAPO II – ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEL CONSORZIO

(art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013)

ART. 23 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. L'accesso civico semplice è regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza ed è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio.
2. L'accesso civico semplice comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati e le informazioni, di cui al comma 1, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio.

ART. 24 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, oltre a quello civico semplice, è 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 pubblica.
2. È un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

ART. 25 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso generalizzato non sono sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e motivazione dello stesso.

ART. 26 PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. La richiesta di accesso, contenente le generalità del richiedente, con i relativi recapiti, identifica i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni dispone il Consorzio.

4. La richiesta può avere ad oggetto esclusivamente le informazioni contenute in documenti detenuti dal Consorzio Acque Risorgive per i propri fini istituzionali. Non sono ammissibili richieste che prevedano che l'Ente raccolga, elabori o altrimenti si procuri informazioni che non siano già in suo possesso.

5. La domanda di accesso non può essere avanzata, inoltre, per un numero manifestamente irragionevole di documenti.

6. La richiesta di accesso civico può essere presentata, alternativamente, con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo consorzio@acquerisorgive.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consorzio@pec.acquerisorgive.it
- a mezzo telefax al n° 0415459262
- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo via Rovereto, 12 30174 - Venezia
- direttamente all'ufficio Segreteria e Affari Generali di Acque Risorgive.

7. Nel caso in cui la richiesta sia trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, sono da ritenersi valide, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale", se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

8. Resta fermo che la richiesta può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici; 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. 28 dicembre 2000, n. 445).

9. Se la richiesta ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Consorzio. Ove tale richiesta venga presentata ad altro ufficio del Consorzio, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT nel più breve tempo possibile.

10. Nel caso di accesso generalizzato, la richiesta va indirizzata all'ufficio protocollo del Consorzio.

11. La richiesta di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

12. Tutte le richieste di accesso pervenute al Consorzio dovranno essere raccolte in un "registro degli accessi", pubblicato con aggiornamento semestrale nella Sezione Amministrazione Trasparente del Consorzio, Livello "Altri contenti – accesso civico". Il "registro degli accessi" riporterà le seguenti indicazioni:

- oggetto dell' accesso;
- data dell'accesso;
- esito.

ART. 27 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Direttore generale salvo che il Consiglio di Amministrazione decida di affidare tale incarico ad altro Dirigente che può coincidere con il responsabile dell'accesso documentale di cui all'art. 5.

2. 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 al Direttore Generale e/o al Consiglio di amministrazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e all'Organismo di Vigilanza, ove presente.

3. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 28 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile del procedimento di cui all'articolo precedente, nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

ART. 29 TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

1. Entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico semplice, il RPCT procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato mancante nella Sez. Amministrazione Trasparente del sito web del Consorzio e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
2. L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990.
3. Ai sensi dell'art. 5, c. 6, del decreto trasparenza, il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta con la comunicazione del relativo esito al richiedente. Tali termini sono sospesi nel caso in cui il Consorzio individui soggetti controinteressati, al fine di consentire agli stessi di presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, anche per via telematica, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Consorzio provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Diversamente decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione dei controinteressati.
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento, di cui all'art. 27 del presente Regolamento, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. 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.
7. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente ricorso al giudice amministrativo.

8. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Consorzio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, come successivamente indicato agli artt. 30 e 31.

ART. 30 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1. nei casi di segreto di Stato 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, c. 1, legge n. 241/1990.

Ai sensi di quest'ultima, norma il diritto di accesso è escluso:

a) per 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;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.

1.2. Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a 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. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, del decreto trasparenza);

- i 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. In presenza di tali eccezioni il Consorzio è tenuto a rifiutare l'accesso a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 31 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

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;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento.

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente.

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

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima della richiesta di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia.

In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

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

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- 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:

- gli atti presentati da un privato, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. 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.

5. 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.

ART. 32 RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT 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 RPCT provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso.

ART. 33 IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato o l'eventuale controinteressato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ART. 34 DISCIPLINA DI CARATTERE COMUNE

1. Il rilascio documenti, dati o informazioni in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali (art.25, c.1 della L. 241/1990 e art.5, c.4 del decreto trasparenza), le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Le modalità di determinazione e quantificazione del rimborso spese è deliberato e periodicamente aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

2. Il presente Regolamento si intende automaticamente aggiornato ed integrato da successivi disposizioni normative in materia.

Il Presente Regolamento

- *è stato predisposto dal CdA con Delibera n° 356/2017 in data 26.07.2017;*
- *è stato approvato dall'Assemblea con Delibera n° 63/2017 in data 23.10.2017;*
- *quest'ultimo provvedimento, sottoposto a controllo, è stato approvato dalla Regione del Veneto come da comunicazione n° 491517 in data 24.11.2017.*

RegolamentoAccesso