

INDICE

CAPO I – ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990)

1. Accesso documentale

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.LGS. 33/2013, ART. 5, COMMA 1)

2. Accesso civico semplice
3. Responsabile del procedimento
4. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice
5. Termini del procedimento

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. 33/2013, ART. 5, COMMA 2)

1. Accesso civico generalizzato
2. Responsabile del procedimento
3. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato
4. Ammissibilità della richiesta di accesso
5. Soggetti controinteressati
6. Termini del procedimento
7. Conclusione del procedimento
8. Casi di esclusione – “Eccezioni assolute”
9. Limiti – “Eccezioni relative”
10. Differimento dell’accesso
11. Richiesta di riesame
12. Costi

CAPO IV – REGISTRO DEGLI ACCESSI

13. Registro degli accessi

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

14. Norme di rinvio

CAPO I - ACCESSO DOCUMENTALE (L. 241/1990)

1. Accesso documentale

- La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- L'accesso documentale è disciplinato:
 1. dal Capo V della l. 241/1990;
 2. dal decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi);
 3. dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

CAPO II – ACCESSO CIVICO SEMPLICE (D.LGS. 33/2013, ART. 5, COMMA 1)

1. Accesso civico semplice

- Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Consiglio regionale abbia omesso di pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.
- L'accesso semplice ha lo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 (di seguito "decreto trasparenza").
- L'esercizio del diritto di accesso civico è riconosciuto a chiunque, senza alcun obbligo di motivazione ed è gratuito.

2. Responsabile del procedimento

- Il responsabile del procedimento di accesso semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

3. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

- L'istanza di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- L'istanza, debitamente sottoscritta dal soggetto richiedente, del quale deve essere contenute le complete generalità, deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro ed è trasmessa ai recapiti riportati sul sito web istituzionale del Consiglio regionale nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo Capo III, punto 2., quarto, quinto, sesto e settimo periodo.

4. Termini del procedimento

- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.
- Entro il termine di cui al comma 1, il RPCT provvede a pubblicare sul sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

- Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risulti già pubblicato, il RPCT provvede a specificare al richiedente il collegamento ipertestuale.

CAPO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (D.LGS. 33/2013, ART. 5, COMMA 2)

1. Accesso civico generalizzato

- Chiunque ha il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consiglio regionale per i quali non sono previsti obblighi di pubblicazione.
- L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato è riconosciuto a chiunque, senza alcun obbligo di motivazione.
- Qualora non sia specificato il titolo giuridico della richiesta di accesso e non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

2. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

- L'istanza di accesso generalizzato è presentata all'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti.
- Se l'istanza è indirizzata ad un ufficio non competente, l'ufficio ricevente la trasmette tempestivamente a quello competente per il tramite dell'Ufficio protocollo e archivio del Consiglio regionale.
- Se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni o documenti detenuti da altro ente, l'ufficio ricevente provvede a trasmetterla immediatamente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione competente.
- L'istanza, debitamente sottoscritta dal soggetto richiedente, del quale devono essere chiaramente indicate le generalità, è trasmessa ai recapiti riportati sul sito istituzionale del Consiglio regionale con una delle seguenti modalità:
 - a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
 - b) tramite posta elettronica ordinaria;
 - c) a mezzo posta ordinaria;
 - d) con consegna a mano presso l'ufficio protocollo e archivio del Consiglio regionale
- L'istanza trasmessa per via telematica è valida se, alternativamente:
 - a) è sottoscritta e trasmessa mediante la casella di posta elettronica certificata del richiedente;
 - b) è sottoscritta mediante firma digitale o elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un ente certificatore;
 - c) è sottoscritta e trasmessa unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) è sottoscritta e trasmessa secondo le altre modalità previste dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

- L'istanza trasmessa a mezzo posta o tramite consegna a mano è accompagnata da copia del documento d'identità del richiedente, salvo nel caso in cui essa venga sottoscritta in presenza di un addetto dell'Ufficio protocollo e archivio del Consiglio regionale.
- La richiesta di accesso, redatta utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", presente nel sito istituzionale del Consiglio regionale (Allegato al presente documento) deve indicare la modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, estrazione di copia o entrambe, e le eventuali modalità di invio del documento.

3. Responsabile del procedimento

- Il responsabile del procedimento di accesso generalizzato è il dirigente responsabile della struttura organizzativa che detiene i dati o i documenti oggetto della richiesta. Lo stesso è competente a decidere sulla richiesta.
- Il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al Responsabile per la trasparenza i dati relativi a ciascuna istanza di accesso civico, necessari alla compilazione e all'aggiornamento del Registro degli accessi di cui all'articolo 18.

4. Ammissibilità della richiesta di accesso

- L'istanza di accesso è dichiarata inammissibile quando manchino:
 - le generalità del richiedente;
 - la sottoscrizione della richiesta secondo le modalità indicate dall'art. 7, comma 5;
 - l'identificazione dei dati, informazioni o documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione in modo chiaro.
- Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta a scoprire di quali informazioni dispone il Consiglio regionale; che sia ripetitiva di un'istanza analoga già formulata; che richieda un'attività di rielaborazione di dati e/o documenti; che comporti un'eccessiva attività di oscuramento di dati personali.
- Nel caso di istanza di accesso concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti tale da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza, circoscrivendolo in modo da rendere possibile l'istruttoria.
- Nelle ipotesi di cui al terzo periodo del presente punto 4, il responsabile del procedimento assegna al richiedente un termine non superiore a dieci giorni per fornire le informazioni richieste e accerta la ricezione della comunicazione mediante idonei strumenti di tracciabilità. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione, la decorrenza dei termini del procedimento è sospesa.
- Se il richiedente non fornisce le informazioni richieste entro il termine di dieci giorni assegnato, l'istanza è ritenuta non ammissibile.

5. Soggetti controinteressati

- Accertata l'ammissibilità dell'istanza di accesso generalizzato, il responsabile del procedimento individua gli eventuali soggetti controinteressati.

- Sono soggetti controinteressati tutte le persone fisiche e giuridiche (anche non espressamente indicate nel documento cui si vuole accedere) portatrici dei seguenti interessi privati, individuati dall'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della presentazione dell'istanza di accesso ai soggetti controinteressati, allegando copia della stessa, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica, previa acquisizione del consenso a tale forma di comunicazione.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al terzo periodo del presente punto 5., i soggetti controinteressati possono presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso. Il responsabile del procedimento accerta la ricezione della comunicazione mediante idonei strumenti di tracciabilità.
- Decorso il termine di dieci giorni, in assenza di opposizione l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso.
- In caso di opposizione si applica quanto previsto dal successivo punto 7, secondo e terzo periodo.

6. Termine del procedimento

- Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.
- Il termine di trenta giorni di cui al precedente periodo è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di ciascun controinteressato, accertata mediante idonei strumenti di tracciabilità.
- Il termine di trenta giorni è altresì sospeso nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza o di ridefinizione dell'oggetto, come previsto dal precedente punto 4., quarto periodo.

7. Conclusione del procedimento

- In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati e i documenti oggetto dell'accesso, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 10. in caso di differimento dell'accesso.
- Nell'ipotesi di opposizione da parte del controinteressato, il responsabile del procedimento valuta le motivazioni della stessa, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

- Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tale caso, i dati e i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare richiesta di riesame al RPCT, o ricorso al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 5, commi 7 e 8, del decreto trasparenza.
- Nella comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso deve essere dato atto che la trasmissione/visione dei dati e/o documenti avverrà qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione consiliare ricorsi o richieste di riesame da parte dei controinteressati sulla medesima istanza di accesso.
- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che accoglie la richiesta di accesso
- Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione dell'esito al richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame e di ricorso avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza.

8. Casi di esclusione - "Eccezioni assolute"

- Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990

9. Limiti - "Eccezioni relative"

- L'istanza di accesso generalizzato è rigettata se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - 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 e i documenti 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 del Consiglio regionale. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti e i documenti 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 l'istanza 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 il Consiglio regionale esercita forme di vigilanza;
 - 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 interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- L'istanza di accesso generalizzato è altresì rigettata se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina vigente in materia;
 - b) la libertà e segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Consiglio regionale, 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.
 - Il responsabile del procedimento, accertato che l'istanza non rientra nelle ipotesi di cui al punto 8., valuta se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto agli interessi di cui al primo e secondo periodo. Tale valutazione che deve essere effettuata caso per caso con la "tecnica del bilanciamento" tra l'interesse pubblico all'accesso e la tutela degli interessi indicati, deve essere tesa a verificare:
 - quale degli interessi elencati viene pregiudicato;
 - se il pregiudizio concreto dipende direttamente, in un preciso nesso di causalità, dall'accesso richiesto;
 - se il pregiudizio dovuto all'accesso è un evento altamente probabile.
 - Se il pregiudizio concreto agli interessi di cui al primo e secondo periodo riguarda soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, l'amministrazione consente l'accesso parziale, previo oscuramento di tali dati o parti.

10. Differimento dell'accesso

- Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso generalizzato, con provvedimento motivato, quando il posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto consenta la tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza.

- Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
- Il differimento dell'accesso può riguardare anche una parte dell'atto.
- Terminato il periodo di differimento, nel momento in cui cessano le esigenze di tutela di cui al primo periodo, il responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'istanza di accesso.

11. Richiesta di riesame

- Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta all'istanza di accesso generalizzato entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT. Questi, informato tempestivamente il responsabile del procedimento, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
- Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la normativa vigente in materia, il RPCT provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
- Il RPCT comunica tempestivamente al responsabile della struttura competente per la richiesta di accesso, il ricevimento delle istanze di riesame da parte dei controinteressati, affinché lo stesso, nelle more della decisione di riesame, sospenda la trasmissione al richiedente dei dati o dei documenti oggetto dell'istanza di accesso.
- A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni di cui al comma 2.
- Contro la decisione dell'amministrazione consiliare sulla richiesta di accesso o avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

12. Costi

- L'esercizio del diritto di accesso è gratuito.
- In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il rilascio di copia dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca.
- Per il rimborso dei costi indicati al secondo periodo si fa riferimento alle tariffe vigenti per l'amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale n. 7/2000. In ogni caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- Il rilascio di copie ad amministrazioni pubbliche è gratuito.

CAPO IV – REGISTRO DEGLI ACCESSI

13. Registro degli accessi

- Al fine di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, è istituito presso la struttura di supporto all'attività del RPCT del Consiglio regionale il Registro degli accessi.
- Nel Registro vengono annotate, in ordine cronologico, le istanze di accesso civico semplice e generalizzato pervenute al Consiglio regionale.
- Il Registro degli accessi è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" e riporta per ciascuna istanza i dati principali, fra cui in particolare:
 - data di presentazione;
 - oggetto della richiesta;
 - eventuale presenza di controinteressati;
 - esito e sintesi della motivazione, in caso di esito diverso dall'accoglimento;
 - data del provvedimento;
 - data di presentazione dell'eventuale richiesta di riesame;
 - esito del riesame e sintesi della motivazione;
 - data del provvedimento di riesame;
 - data di comunicazione al Consiglio regionale dell'eventuale ricorso al giudice amministrativo;
 - esito del ricorso.
- Il Registro degli accessi è aggiornato con cadenza almeno semestrale.
- Il Responsabile per la trasparenza del Consiglio regionale vigila sulla corretta tenuta del registro, nonché controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

14. Norme di rinvio

- Per quanto non previsto nel presente documento, si applicano le seguenti disposizioni:
 - l. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni,
 - d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
 - d.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni;
 - Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO IACOP
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 30/04/2018 16:22:48

NOME: AUGUSTO VIOLA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 30/04/2018 16:50:06