



## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ACCESSO CIVICO, ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AI DATI E AI DOCUMENTI DETERNUTI DAL CONSORZION DI BONIFICA DUGALI, NAVIGLIO, ADDA SERIO E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

### ALLEGATO 3 AL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

#### PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1

##### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per
  - a) "Consorzio": il Consorzio di bonifica Dugali, Naviglio, Adda Serio;
  - b) "Ufficio Responsabile del Procedimento", l'Ufficio che detiene i dati e/o documenti oggetto della richiesta di accesso;
  - c) "sito istituzionale": il sito Internet del Consorzio raggiungibile all'indirizzo: <http://www.dunas.it>
  - d) "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33
  - e) "codice dei contratti pubblici": il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
  - f) "Posta elettronica certificata", sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi;
  - g) "dato personale", il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1 n. 1 del Regolamento (UE) 2016/679;
  - h) "categorie particolari di dati personali", i dati definiti dall'art. 9, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679;
  - i) "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza" dati di cui all'art. 10, paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 e all'art. 2 - octies del D.Lgs. 196/2003;
  - j) "interessati" nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
  - k) "controinteressati" nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33
  - l) "accesso civico", l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di



- pubblicazione, previsto all'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- m) "titolare del potere sostitutivo", il Direttore Amministrativo del Consorzio;
- n) "accesso civico generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza;

## Art. 2

### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione da parte del Consorzio, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Consorzio ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare imparzialità e trasparenza.

## PARTE II

### ACCESSO CIVICO A DATI INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

#### Art. 3

### ACCESSO CIVICO

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 co.1 del decreto trasparenza, gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando, in caso di invio mediante posta elettronica certificata, la casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito del Consorzio.
2. Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.
3. Il Consorzio, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dei commi 2 e 3 entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

## PARTE III

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI DOCUMENTI

#### Art. 4

### Legittimazione soggettiva



# Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

---

- 1.L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- 2.Non è comunque ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio dispone.

## **Art. 5**

### **Presentazione dell'istanza**

- 1.L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica ed è valida se:
  - a) Sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) Sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
  - c) Trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento di identità.
- 2.L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio protocollo del Consorzio. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

## **Art. 6**

### **Contenuti dell'istanza**

- 1.L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.
- 2.Per consentire al Consorzio di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

## **Art. 7**

### **Ufficio del Responsabile del Procedimento**

- 1.Responsabile del Procedimento di accesso civico è il Direttore Generale o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, altro dipendente. Nel caso in cui l'istanza sia a lui presentata, responsabile del procedimento è anche il RPCT.
- 2.L'ufficio protocollo trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per la relativa istruttoria. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'ufficio protocollo trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria.
- 3.Nel caso in cui l'istanza non sia presentata secondo quanto previsto dall'art. 5, ovvero nella stessa non siano presenti gli elementi di cui all'art. 6, L'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa.
- 4.L'ufficio del Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato.
- 5.Se i documenti e/o i dati richiesti sono già pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio, l'Ufficio Responsabile del Procedimento comunica al richiedente il relativo collegamento



ipertestuale.

## Art. 8

### Diritti dei controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile del Procedimento individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5 comma 5 del decreto trasparenza, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo pec del Consorzio [info@pec.dunas](mailto:info@pec.dunas) o raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano presso l'ufficio protocollo del Consorzio. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi fino a eventuale opposizione dei controinteressati.

## Art. 9

### Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, in assenza di controinteressati, con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. In presenza di controinteressati, decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'Ufficio responsabile del procedimento, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in mancanza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.
3. Ove il controinteressato abbia espresso la propria opposizione e l'Ufficio responsabile del procedimento ritenga comunque di accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa da parte del controinteressato. Entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi dell'art. 12

## Art. 10

### Provvedimenti conclusivi del procedimento

1. Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i documenti richiesti.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Ove richiesti in formato cartaceo, è previsto il rimborso secondo quanto stabilito dal successivo art. 20.
3. L'accesso civico generalizzato è sottoposto alle esclusioni e ai limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza e agli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate dal comma 3 del medesimo decreto, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis co.1 e co.2 del decreto trasparenza.



5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi indicati negli articoli sopra richiamati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 11**

### **Casi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione**

Nei casi in cui le istanze di accesso civico generalizzato presentino profili di elevata complessità e/o dubbia risoluzione, la risposta è formulata dall'Ufficio Responsabile del Procedimento e sottoposta all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio. In caso di urgenza la risposta è approvata dal Presidente, salva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT del Consorzio, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione dell'istanza.

2. Nei casi in cui il titolare dell'Ufficio responsabile del Procedimento coincida col RPCT, sulla richiesta di riesame provvede il Direttore Amministrativo. In tali ipotesi, nei provvedimenti adottati in prima istanza, l'ufficio responsabile del procedimento indica al richiedente che all'istanza di riesame provvede il Direttore Amministrativo.

3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza.

4. 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 e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità all'art. 5, comma 7 del decreto trasparenza.

## **Art. 13**

### **Impugnazioni**

Avverso la decisione del Consorzio e, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

## **PARTE IV**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990**

## **Art. 14**

### **Principi generale in materia di accesso atti**



# Consorzio di Bonifica Dugali - Naviglio - Adda Serio

---

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dal Consorzio o dallo stesso stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

Il Consorzio non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della Legge 241/1990.

## Art. 15

### Responsabile del Procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso atti può essere nominato il Dirigente dell'Area Amministrativa o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Capo Area o altro dipendente avente funzioni direttive o di quadro.

2. In mancanza di nomina o designazione, il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore Generale.

## Art. 16

### Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente o al Direttore Generale che individua l'ufficio competente ad evadere la richiesta, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Il Consorzio, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

5. L'interessato può sempre presentare richiesta formale di accesso, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

## Art. 17

### Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'ufficio protocollo del Consorzio, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata, o per



via postale.

2. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) Dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) Indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) Specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) Precisare le modalità con cui intende esercitare
- e) Apporre data e sottoscrizione.

3. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Consorzio provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

## **Art. 18**

### **Controinteressati**

1. Il Consorzio, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

## **Art. 19**

### **Accoglimento e rifiuto della richiesta**

1. Entro trenta da giorni dall'acquisizione della richiesta, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma, la domanda di accesso si intende respinta.

3. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione e ogni altra indicazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



5. In caso di diniego, espresso o tacito, di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge 241/1990.

## Art. 20

### Modalità di accesso e costi di riproduzione

1. Il diritto di accesso può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricato. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso atti.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso dei diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, e al pagamento dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

6. Qualora l'istanza sia pervenuta telematicamente, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

7. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie.

8. Gli importi sono così determinati:

- quota fissa per diritti di ricerca e visura: € 5,00

Per quanto riguarda i diritti di copia:

- per documenti che non necessitano di oscuramento dati: € 0,40 a facciata A4

- per documenti che non necessitano di oscuramento dati: € 0,80 a facciata A3

- per documenti che necessitano di oscuramento dati: € 0,50 a facciata A4;

- per documenti che necessitano di oscuramento dati: € 1,00 a facciata A3;

- per riproduzione su CD: € 10,00;

- € 12,00 comprensivi delle spese postali qualora risulti necessario la comunicazione della richiesta mediante raccomandata a/r.

## Art. 21

### Differimento dell'istanza di accesso





1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Consorzio;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice per la protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- d) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

## Art. 22

### Documenti esclusi dall'accesso atti per motivi di riservatezza

Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese  
1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, persone, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psico-fisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del Consorzio;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali, e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017 n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

## Art. 23



## Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti la sicurezza

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso o documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352 o da altra normativa vigente;
- b) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;

## Art. 24

### Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Consorzio

1. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, e ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione *per relationem* dell'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del Consorzio nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e di altri organismi consortili, salvo diversa disposizione di legge;
- e) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali;
- f) gli atti e i documenti relativi alla predisposizione del piano di classificazione degli immobili e del piano comprensoriale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'organo consortile competente e salvo diversa disposizione di legge che ne imponga la pubblicazione o l'ostensione anche prima dell'approvazione;
- g) i documenti dei procedimenti tributari, fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate all'imposizione dei contributi di bonifica
- h) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti e i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- i) i documenti, gli studi e i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Consorzio e siano in questi ultimi richiamati, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione comprometterebbe l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- l) i documenti che l'organo di governo dichiara riservati, ai sensi dell'art. 24, comma 2 legge 241/1990;
- m) i verbali di contravvenzione elevati dal personale consortile addetto alla vigilanza e alla polizia idraulica;
- n) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e dei terzi;



- o) gli elaborati progettuali e i disegni presentati dai privati per ottenere concessioni, autorizzazioni, nulla osta o altri provvedimenti dal Consorzio;
- p) i progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

2. Viene comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

## **PARTE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata (pec).
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:
  - posta elettronica, nel caso in cui abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni;
  - lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - consegna a mano contro ricevuta.

### **Art. 27 Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento concernente l'accesso agli atti ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241, approvato con precedente delibera n. 103 del 28 ottobre 2013.