

CONSORZIO DI BONIFICA OGLIO MELLA  
COMPENSORIO N° 6 DELLA REGIONE LOMBARDIA



Costituito con Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 7171 del 6 agosto 2012

Sede: Via Cadorna, 8 - 25039 Travagliato (Bs) Tel./Fax 030.6863227

[www.consorziodibonificaogliomella.com](http://www.consorziodibonificaogliomella.com) - [ogliomella@pec.it](mailto:ogliomella@pec.it) - [segreteria@ogliomella.it](mailto:segreteria@ogliomella.it)

---

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

Allegato "A" alla deliberazione commissariale n° 37 del 20 dicembre 2018

Il Commissario Regionale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Lucelli'.

Il Direttore

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. ...'.



## SOMMARIO

Art. 1 – Premessa.....	3
Art. 2 – Struttura del regolamento.....	3
Art. 3 – Definizioni .....	3
Art. 4 – Principi generali .....	4
Parte A – Accesso civico .....	6
Art. 5 – Accesso civico .....	6
Art. 6 – Provvedimenti di diniego.....	7
Parte B – Accesso generalizzato .....	7
Art. 7 – Accesso generalizzato.....	7
Art. 8 – Provvedimenti di diniego.....	8
Art. 9 – Eccezioni all’accesso agli atti generalizzato.....	8
Parte C – Accesso documentale .....	10
Art. 10 – Accesso documentale .....	10
Art. 11 – Esclusione dal diritto di accesso .....	111
Art. 12 – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi.....	11



## Art. 1 – Premessa

1. Il presente regolamento interno è redatto avuto riguardo ai suggerimenti forniti anche verso il Consorzio di Bonifica Oglio Mella (in seguito Consorzio) quale ente pubblico economico da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione tramite la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, inerente le *“LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO DI CUI ALL’ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*”
2. Il presente regolamento interno provvede a:
  - a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso ed accesso civico;
  - b) disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.
3. Il presente regolamento interno disciplina il funzionamento dell’accesso ai documenti, informazioni o dati che l’ente deve rendere disponibili ai soggetti richiedenti, nonché le modalità operative per il suo funzionamento e quelle di esclusione per cui l’Ente stesso non consentirà l’accesso.
4. Il presente regolamento si incardina nell’ambito legislativo vigente, in primo luogo nella legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”* e nel d.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (di seguito detto *“decreto trasparenza”*), con le norme di corredo emanate a livello statale, regionale e locale, per quanto applicabili in quanto fonti primarie.

## Art. 2 – Struttura del regolamento

1. Con il presente atto si intende disciplinare – direttamente o con rinvio - ogni possibile accesso a documenti, informazioni o dati in possesso del Consorzio, secondo la seguente struttura:
  - Parte a) **“accesso civico”** di cui all’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - Parte b) **“accesso civico generalizzato”** di cui all’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
  - Parte c) **“accesso documentale”** come disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

## Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini dell’applicazione delle norme e del presente, si individuano gli elementi parti in causa nell’azione amministrativa di cui trattasi:
  - a) **“accesso civico”** è l’istanza di conoscere i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza, come applicabile al Consorzio;
  - b) **“accesso generalizzato”** è quello relativo ai documenti, informazioni o dati detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del decreto citato;
  - c) **“titolare all’accesso civico”** colui che volendo esercitare il diritto di accesso civico a titolarità diffusa, può essere individuato in qualunque soggetto, non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
  - d) **“ufficio preposto”**, l’Ufficio Segreteria consortile che è il soggetto preposto alla gestione della pratica di qualunque tipo di accesso;



- e) “**titolare del rilascio**”, il soggetto preposto alla emanazione del provvedimento di consenso o diniego all’accesso che è individuato nel RPCT;
- f) “**titolare del riesame**”, il soggetto preposto alla emanazione del provvedimento di consenso o diniego sull’istanza di riesame di un accesso consentito o negato, o di intervento in caso di inerzia del titolare della pratica, che è individuato nel Dirigente dell’Area Amministrativa. Detto soggetto è individuato dei poteri sostitutivi di cui all’Art.2 comma 9 bis della legge 241/1990;
- g) “**titolare dell’istruttoria**”, il soggetto preposto alla istruttoria del provvedimento di consenso o diniego all’accesso che è individuato nel Capo Ufficio dell’Area che ha formato o prodotto i documenti, informazioni o dati;
- h) “**controinteressato**”, il soggetto i cui dati personali sono oggetto di richiesta di accesso.

#### Art. 4 – Principi generali

1. La norma prevede che il diritto di accesso debba essere di norma consentito. Il titolare del rilascio è tenuto quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente.  
Il tenore della norma relativa all’accesso non procede alla generale e preventiva individuazione di esclusioni all’accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dall’Ente con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l’interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall’ordinamento.  
Il soggetto preposto verificherà, una volta accertata l’assenza di eccezioni assolute, se l’ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Affinché l’accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 dell’Art. 5 bis del decreto trasparenza, deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l’accesso e il pregiudizio. L’amministrazione, in altre parole, non si limiterà a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma provvederà ad:
  - a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all’art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
  - b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell’informazione richiesta;
  - c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.Detta valutazione, sarà compiuta rispetto al momento ed al contesto in cui l’informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporalmente, dunque l’accesso sarà consentito laddove il suo differimento lo renderà possibile.
2. Ogni diritto di accesso deve essere esercitato avuto riguardo alla tipologia che si intende perseguire, ovvero: “accesso civico” o “accesso generalizzato” di cui all’Art.5 comma 1 e 2 del decreto trasparenza; “accesso documentale” come disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Ogni tipo di accesso ha proprie fisiologie normative che lo rendono specifico ed autonomo rispetto agli altri, per cui il richiedente – quale **titolare all’accesso civico** - dovrà sempre avere cura di specificare quale tipo di accesso richiede. Ove non lo facesse il **titolare dell’istruttoria** indirizzerà la richiesta in una delle tipologie individuate dalle norme.
3. Il Consorzio si riserva sempre di valutare ogni tipo di istanza di accesso con il rispetto della normativa sulla privacy di cui al Regolamento Generale Sulla Protezione dei Dati (GDPR - General Data Protection Regulation) - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.



4. Il Consorzio si riserva sempre di dichiarare non ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’Ente dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Il Consorzio si riserva sempre di dichiarare non ammissibile la richiesta o le richieste relative all’accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione dell’Ente, il quale - può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione del Consorzio.
6. Il Consorzio consentirà l’accesso a dati e documenti detenuti, escludendo che – per rispondere ad una richiesta – l’**Ufficio preposto** sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l’Ente non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’amministrazione stessa.
7. Le richieste di “**accesso civico**” e “**accesso generalizzato**” non richiedono motivazione.
8. Si intende per diritto di accesso la possibilità di vedere ed estrarre copia di documenti, informazioni o dati in possesso del Consorzio. Per quanto attiene l’accesso civico, si intenderà assolto con la pubblicazione dei dati richiesti sul sito dell’Ente alla sezione “Amministrazione trasparente”. Negli altri casi saranno sempre privilegiate forme di riproduzione telematiche, evitando, salvo casi di forza maggiore, il ricorso a copie cartacee.
9. Presso il protocollo in gestione all’Ufficio Segreteria, per ogni accesso sono disponibili i seguenti dati:
  - nome e cognome del titolare del diritto di accesso;
  - data di inoltro formale dell’istanza;
  - tipo di accesso suddiviso in: “accesso documentale”, “accesso civico”, “accesso generalizzato”;
  - nome del titolare dell’istruttoria;
  - nome del titolare del rilascio;
  - data di rilascio del provvedimento;
  - presenza di eventuali controinteressati;
  - esito del provvedimento conclusivo, ivi compresi gli accoglimenti parziali.



## Parte A – Accesso civico

### Art. 5 – Accesso civico

1. L'esercizio del diritto di accesso civico deve essere inoltrato dal **titolare all'accesso civico** con una istanza formale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) dell'Ente secondo le seguenti modalità:
  - invio tramite PEC all'indirizzo: [ogliomella@pec.it](mailto:ogliomella@pec.it)
  - deposito istanza presso la sede del Consorzio in Via Cadorna, 8 - 25039 Travagliato (Bs), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
  - invio tramite fax al numero +39 030.6863227;
  - invio tramite missiva spedita con ricevuta di ritorno.
2. La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni a fare data dal giorno di ricevimento dell'istanza.
3. L'istanza deve contenere:
  - nome e cognome del titolare del diritto di accesso;
  - copia di un documento di identità in corso di validità;
  - indirizzo PEC, o civico presso il quale ricevere la corrispondenza. Il civico deve corrispondere alla residenza o al domicilio del titolare il diritto di accesso;
  - indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere. La richiesta deve essere chiaramente leggibile e rendere facilmente comprensibile il dato da esibire.
4. L'istanza, come pervenuta all'**Ufficio Segreteria** che è titolato alla ricezione della posta in ingresso, viene inoltrata tramite posta interna al **titolare del rilascio** ed al **titolare dell'istruttoria**. Il **titolare dell'istruttoria** cura l'esame della richiesta ed entro venti giorni formula una proposta di accoglimento o diniego dell'istanza di accesso.  
Decorso tale termine, il **titolare del rilascio** provvede sulla richiesta.
5. Il procedimento di accesso civico si concluderà con provvedimento espresso e motivato nel termine di cui al comma 2. In caso di accoglimento, il **titolare del rilascio** tramite l'**Ufficio preposto**, provvede a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso saranno motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, consultate le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013"* emesse da ANAC.



## Art. 6 – Provvedimenti di diniego

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'Art. 6, il **titolare all'accesso civico** può presentare richiesta di riesame al **titolare del riesame**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il suddetto responsabile si esprime sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del **titolare del riesame** è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
2. Avverso la decisione del **titolare del rilascio** o del **titolare del riesame** o in caso di inerzia, il **titolare dell'accesso civico** può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## Parte B – Accesso generalizzato

### Art. 7 – Accesso generalizzato

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato deve essere inoltrato dal **titolare all'accesso civico** con una istanza formale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) dell'Ente secondo le seguenti modalità:
  - invio tramite PEC all'indirizzo: [ogliomella@pec.it](mailto:ogliomella@pec.it)
  - deposito istanza presso la sede del Consorzio in Via Cadorna, 8 - 25039 Travagliato (Bs), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
  - invio tramite fax al numero +39 030.6863227;
  - invio tramite missiva spedita con ricevuta di ritorno.
2. La conclusione del procedimento è prevista entro 30 giorni a fare data dal giorno di ricevimento dell'istanza.
3. L'istanza deve contenere:
  - nome e cognome del titolare del diritto di accesso;
  - copia di un documento di identità in corso di validità;
  - indirizzo PEC, o civico presso il quale ricevere la corrispondenza. Il civico deve corrispondere alla residenza o al domicilio del titolare il diritto di accesso;
  - indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere. La richiesta deve essere chiaramente leggibile e rendere facilmente comprensibile il dato da esibire.
4. L'istanza, come pervenuta all'**Ufficio Segreteria** che è titolato alla ricezione della posta in ingresso, viene inoltrata tramite posta interna al **titolare del rilascio** ed al **titolare dell'istruttoria**, il quale valuta se sussistano **controinteressati**. In questo caso invia copia dell'istanza mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i **controinteressati** possono presentare una



motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 2 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Il **titolare dell'istruttoria** informa il **titolare del rilascio** delle fasi intermedie ed entro venti giorni formula una proposta di accoglimento o diniego dell'istanza del diritto di accesso. Decorso tale termine, il **titolare del rilascio** provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione del controinteressato.

5. Il procedimento di accesso generalizzato si concluderà con provvedimento espresso e motivato nel termine di cui al comma 2, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'**Ufficio preposto** provvede a inoltrare al **titolare all'accesso civico** i dati, le informazioni o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'**Ufficio preposto** ne dà comunicazione al **controinteressato** e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del **controinteressato**. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso saranno motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza, consultate le *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013"* emesse da ANAC.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, il **titolare del diritto di accesso** deve inoltrare al **RPCT** formale accettazione del rispetto delle norme di legge inerente l'obbligo di non diffusione pubblica di dati. Con tale clausola l'interessato si impegna a non diffondere pubblicamente quanto gli è stato trasferito.

### Art. 8 – Provvedimenti di diniego

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 2 dell'Art. 8, il **titolare all'accesso civico** può presentare richiesta di riesame al **titolare del riesame**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del decreto trasparenza, il suddetto **titolare del riesame** si esprime sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del **titolare del riesame** è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
2. Avverso la decisione del **titolare del rilascio** o del **titolare del riesame** o in caso di inerzia, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### Art. 9 – Eccezioni all'accesso agli atti generalizzato

1. Le eccezioni assolute all'accesso generalizzato sono:
  - 1) atti coperti da Segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;
  - 2) atti coperti da segreto o per i quali vige il divieto di pubblicazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ne fanno parte:
    - il segreto statistico, regolamentato dal d.Lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
    - il segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161;





- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
  - il segreto bancario previsto dall'art. 7 del d.Lgs. 385/1993;
  - le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.Lgs. 50/2016;
  - il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.;
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
  - il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200;
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.
2. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, saranno tutelati alcuni divieti di divulgazione previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:
- 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. 7-bis, comma 6, d.Lgs. n. 33/2013);
  - dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d.Lgs. n. 33/2013);
  - 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 (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d.Lgs. n. 33/2013).
3. Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale ai sensi della l. 241/1990.
4. Sono altresì compresi fra gli atti e documenti esclusi quelli indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 che si riferiscono:
- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti dell'Ente adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
  - b) ai procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
  - d) ai procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
5. Sono altresì ricompresi fra gli atti da escludersi dal diritto di accesso quelli derivanti dalla tutela di interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1 del decreto trasparenza, inerenti a:
- 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;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
6. Sono altresì ricompresi fra gli atti da escludersi dal diritto di accesso quelli derivanti dalla tutela di interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza per cui l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:
- a) protezione dei dati personali
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
7. Il diritto di accesso ai propri dati personali è regolato dalla considerazione n. 63 ed art. 6 e ss. del di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo.

## Parte C – Accesso documentale

### Art. 10 – Accesso documentale

1. Ai fini dell'accesso documentale si intende per diritto di accesso documentale:
- a) per “**diritto di accesso**”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per “**interessati**”, 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;
  - c) per “**controinteressati**”, 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;
  - d) per “**documento amministrativo**”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della legge 241/90.



4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### Art. 11 – Esclusione dal diritto di accesso

1. 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, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività del Consorzio 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 psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.
3. L'accesso ai documenti amministrativi potrà essere accordato facendo ricorso al potere di differimento.
4. Non sono consentiti accessi, nei casi previsti dall'Art. 24 comma 6 della legge 241/90, per quanto applicabili al Consorzio.
5. Sarà in ogni caso garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, in materia di accesso a dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

### Art. 12 – Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta al Consorzio quale amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. L'esercizio del diritto di accesso documentale deve essere inoltrato dal **titolare all'accesso** con una istanza formale all'Ente secondo le seguenti modalità:
  - invio tramite PEC all'indirizzo: [ogliomella@pec.it](mailto:ogliomella@pec.it)



- deposito istanza presso la sede del Consorzio in Via Cadorna, 8 - 25039 Travagliato (Bs), negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, ovvero con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- invio tramite fax al numero +39 030.6863227;
- invio tramite missiva spedita con ricevuta di ritorno.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4 della legge 241/90, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dello stesso articolo, ovvero chiedere, nello stesso termine al titolare dei poteri sostitutivi di esprimersi.

Ove, decorso il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame, non giunga alcuna informazione all'interessato, il ricorso si intende respinto.

Qualora il procedimento si interrompa perché il responsabile dell'accesso consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso, i termini sono differiti del tempo necessario ad acquisire la risposta dello stesso.