



Prot. n° 1687/2017

VERBALE
DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 14 MARZO 2017

DELIBERA N. 484

L'anno **2017** (duemiladiciassette), il giorno di giovedì **14** del mese di **marzo**, alle ore **10.00** in Monzambano presso l'ufficio operativo di Castellaro Lagusello, via A.T. E. Guerra n° 1, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato, a norma dell'art. 11 dello Statuto approvato con D.G.R. n° 2894 del 12/12/2014, con avviso in data 9 marzo 2017.

All'appello risultano:

1	BARANA RENATO	Presente
2	BIGNOTTI ALDO	Presente
3	BUZZAGO PAOLO	Presente
4	CAUZZI BRUNO	Assente Giustificato
5	DONATI CRISTIAN GIUSEPPE	Presente
6	FANTONI LINO	Presente
7	GROPPELLI GIUSEPPE	Presente
8	MAGNANI MARIO	Presente
9	NICOLINI GUIDO	Assente Giustificato
10	PERANI ENZO	Assente Giustificato
11	REMELLI GIUSEPPE	Presente
12	RESCONI MASSIMO	Presente
13	RODELLA EZIO	Presente
14	TRATTA LUCA	Presente
15	ZANI GIANLUIGI	Presente

BONETTI ALFREDO

Revisore Legale

Assente Giustificato

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto e degli artt. 15, 16 e 17 del Regolamento consiliare 23 ottobre 2014:

- interviene alla seduta il Direttore Generale del Consorzio Giuseppe Magotti;
- assiste alla seduta, il Capo Settore Servizi Generali Elena Cantarelli, in qualità di Segretario verbalizzante;
- assiste alla seduta su invito del Presidente il Direttore dell'Area Tecnica Paolo Magri.

Riconosciuto legale il numero dei Componenti intervenuti, il Signor Gianluigi Zani, nella sua qualità di **Presidente**, assume la Presidenza della riunione e dichiara aperta la seduta, invitando il Consiglio a deliberare sui seguenti oggetti posti all'ordine del giorno:

... omissis ...

OGGETTO N. 3 - (484/CA) - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

Il Consiglio di Amministrazione

- premesso che con propria deliberazione n. 21 del 01/03/2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'attività amministrativa, delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del consorzio;
- ritenuto di sostituire i capi V e VI dell'anzidetto regolamento con nuovo atto regolamentare che disciplini altresì l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato, introdotti dal D.Lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016;
- acquisito in seduta il parere di regolarità amministrativa del Direttore Generale ai sensi dell'art. 83, comma 2, della L.R. n° 31/2008;

all'unanimità

D E L I B E R A

di approvare, come approva il seguente Regolamento:

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

**(artt. 22 ss. L. n. 241/1990; art. 5 e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013,
come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)**

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Finalità del regolamento

1. L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Consorzio di bonifica Garda Chiese, di seguito denominato anche "Consorzio" o "Ente", al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Il Consorzio, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

ART. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

• relativamente all'accesso ai documenti amministrativi, di cui al Capo II:

a) per "diritto di accesso": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990;

b) per "atto amministrativo" o "documento amministrativo": ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; 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;

c) per "interessato all'accesso" o "richiedente": il soggetto privato, compreso quello portatore di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;

d) per "controinteressati all'accesso": 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;

• relativamente all'accesso civico, di cui al Capo III:

a) per “diritto di accesso civico”: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l’obbligo di pubblicazione, di cui all’art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013; il diritto di chiunque di ottenere documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all’art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 (definito convenzionalmente anche “accesso civico generalizzato”);

b) per “interessato all’accesso” o “richiedente”: chiunque abbia interesse ad accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dal Consorzio senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

c) per “controinteressati all’accesso”: 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.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 3

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano le modalità di esercizio ed i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio in conformità agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4

Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali l’interessato chiede di accedere.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quanto previsto nel presente regolamento e dall’art. 24, commi 1, 2, 3 e 6 della L. n. 241/1990 e relativi decreti attuativi.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato del Consorzio o riguardanti informazioni che non abbiano la forma di un documento amministrativo.

4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti, alla stessa data, dal Consorzio.

5. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.

6. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente Capo del regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

ART. 5

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso di cui al presente Capo del regolamento può essere nominato il Dirigente dell'Area amministrativa o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Capo ufficio o altro dipendente avente funzioni direttive.

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

ART. 6

Accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

ART. 7

Accesso informale

1. L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e sempreché non risulti l'esistenza di controinteressati.

2. L'accesso informale ai documenti amministrativi avviene mediante richiesta, anche verbale, al Consorzio, se competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o comunque a detenerlo stabilmente.

3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e ove occorra comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente il documento, o l'esibizione del documento, o l'estrazione di copia, o l'esperimento congiunto di tali modalità, oppure in altro modo ritenuto idoneo.

5. Nel caso in cui, per esigenze d'ufficio, si rendesse necessaria una consegna differita, il Consorzio indicherà al richiedente il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse, a spese del richiedente medesimo.

6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, L. n. 241/1990.

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

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

ART. 8

Accesso formale

1. Qualora 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 meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, il Consorzio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta di accesso deve contenere: a) le complete generalità del richiedente, con relativi recapiti e numeri di telefono; b) gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione; c) l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato; d) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; e) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; f) l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione; g) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso; h) la data e la sottoscrizione.

4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

5. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Consorzio è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

6. Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

ART. 9

Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Consorzio è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure per via telematica.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consorzio provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

ART. 10

Accoglimento della richiesta

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta.

6. Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

ART. 11

Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura.

2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

3. L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972, come modificato dal D.P.R. n. 955/1982.

4. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così determinati:

- euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano di oscuramento di dati;
- euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano di oscuramento di dati;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di oscuramento di dati;
- euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano di oscuramento di dati;
- euro 5,00 per riproduzione su CD;

• euro 10,00 per ogni controinteressato, comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante raccomandata a/r.

5. Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato a Consorzio di bonifica Garda Chiese, tramite le seguenti coordinate:

- conto corrente di tesoreria c/o Banca Popolare di Sondrio – Ag. di Mantova

- codice IBAN: IT 85 F 05696 11500 0000 10005X63
- causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente

ART. 12

Diniego di accesso

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di:

- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme di legge che li regolano;
- documenti riguardanti l'attività del Consorzio diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure concorsuali e selettive;
- documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità.

4. In particolare sono sottratti all'accesso:

- i documenti relativi alle procedure concorsuali per l'assunzione e per la promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e alle procedure non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o di promozione;
- i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione di dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte di commissioni giudicatrici;
- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche ed i verbali dei colleghi medici;
- i documenti relativi a pignoramenti, a cessioni di stipendi, a posizione giuridico - economica dei dipendenti, a deleghe sindacali;
- gli atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione e gli atti di valutazione del personale;
- i prospetti delle assenze dei dipendenti ed i cartellini/badge marcatempo;
- i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti e le schede matricolari;
- le informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
- i documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dei dipendenti;
- i prospetti informativi di cui all'art. 9 L. n. 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dal datore di lavoro i nominativi dei disabili in organico;
- i documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i documenti attinenti ai procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;

- gli atti e i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e degli obblighi di consultazione derivanti;
- i documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e le comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008;
- gli atti e i 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;
- 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;
- le note meramente interne d'ufficio, i documenti, gli studi ed i 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;
- le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- i verbali delle sedute degli organi consorziali;
- i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 155/2010;
- il protocollo riservato e la relativa corrispondenza riservata;
- gli elaborati progettuali e i disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio;
- i progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi.

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

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

7. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

ART. 13

Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, 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;

e) in relazione a studi, progetti e istruttorie tecniche, fino all'aggiudicazione.

2. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

3. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'art. 326 cod. pen. sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

ART. 14

Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi, ai sensi dell'art. 53 del citato D.Lgs. n. 50/2016, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli 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 nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016, 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 privativa intellettuale.

2. In relazione 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, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

3. Il Consorzio, quale stazione appaltante, può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che l'Ente intende rendere disponibili durante tutta la procedura di appalto.

ART. 15

Ricorso al T.A.R.

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto mediante notificazione al Consorzio e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 cod. proc. amm.

ART. 16

Archiviazione delle richieste di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in un apposito archivio.

CAPO III

ACCESSO CIVICO

ART. 17

Oggetto dell'accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Consorzio di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, chiunque ha, inoltre, diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.

3. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dal Consorzio sono accessibili ai sensi del presente Capo.

ART. 18

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica l'oggetto dell'accesso e non richiede motivazione.

ART. 19

Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico" del sito istituzionale <http://gardachiese.it>;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'Area amministrativa o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il Capo ufficio o altro dipendente avente funzioni direttive.

3. Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

4. Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata al Dirigente dell'Area amministrativa o ad altro dipendente designato, questi provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

5. Quando la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha l'obbligo di segnalare, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del medesimo decreto, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'organo di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico del Consorzio, all'organismo interno di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale <http://gardachiese.it> nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 20

Notifica ai controinteressati

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, il Consorzio, se individua soggetti controinteressati ai sensi degli artt. 5, comma 5 e 5 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è

tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata a/r, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico.

3. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

4. Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Consorzio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

ART. 21

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici del Consorzio informazioni sull'esito delle istanze.

ART. 22

Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento, il Consorzio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, a 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.

2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali, come da previsione dell'art. 11, Capo II del presente regolamento.

3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Consorzio 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 al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

4. Il Consorzio accoglie la richiesta di accesso civico quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) secondo la disciplina che segue.

ART. 23

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso

1. Ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, l'accesso civico a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 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;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Il diritto di accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i 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, comma 1, della L. n. 241/1990.

4. I limiti all'accesso per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

5. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Relativamente all'accesso a dati e documenti inerenti le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, si applicano le previsioni degli artt. 13 e 14 di cui al Capo II del presente regolamento.

7. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), adottate ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 24

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, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consorzio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 25

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Consorzio e, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) competente, ai sensi dell'art. 116 cod. proc. amm.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 26

Segreto d'ufficio e professionale

1. Il personale operante presso il Consorzio è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il dipendente preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

ART. 27

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce il Capo V, rubricato "Diritto di accesso ai documenti amministrativi" (articoli da 27 a 28) e il Capo VI, rubricato "Modalità di accesso"

(articoli da 29 a 45) del “Regolamento per la disciplina dell’attività amministrativa, delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio di bonifica”, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 21 del 1° marzo 2013.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti ed, in particolare, alla L. n. 241/1990 e al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

... omissis ...

IL PRESIDENTE
f.to: Agr. Gianluigi Zani

IL SEGRETARIO
f.to: Elena Cantarelli

Referto di pubblicazione

Copia del presente verbale è stato pubblicato all’albo on-line del sito istituzionale del Consorzio <http://gardachiese.it/> per otto giorni consecutivi con decorrenza dal 20 marzo 2017

IL DIRETTORE GENERALE
f.to: Avv. Giuseppe Magotti

Estratto conforme all’originale ad uso amministrativo.

Mantova, 20 marzo 2017

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Giuseppe Magotti