

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ'  
AMMINISTRATIVA, DELLE MODALITÀ' DI  
ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI DEI CONSORZI DI BONIFICA**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DELLE MODALITÀ' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEI CONSORZI DI BONIFICA**

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 - Ambito di applicazione e finalità
- ART. 2 - Oggetto v
- ART. 3 - Principi dell'azione amministrativa e normativa di riferimento i

### **CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- ART. 4 - Avvio del procedimento
- ART. 5 - Documentazione richiesta in sede di avvio del procedimento
- ART. 6 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. v
- ART. 7 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche
- ART. 8 - Dichiarazioni sostitutive
- ART. 9 - Ufficio consortile responsabile del procedimento
- ART. 10 - Il responsabile del procedimento
- ART. 11 - Il responsabile di procedimento nei procedimenti complessi //

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- ART. 12 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione
- ART. 13 - La comunicazione di avvio del procedimento #
- ART. 14 - Intervento nel procedimento
- ART. 15 - Diritti dei partecipanti al procedimento
- ART. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- ART. 17 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza
- ART. 18 - Sospensione del termine
- ART. 19 - Conferenza di servizi
- ART. 20 - Silenzio assenso
- ART. 21 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi

### **CAPO IV - IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- ART. 22 - Efficacia ed esecutività del provvedimento
- ART. 23 - Esecutorietà del provvedimento

- ART. 24 - Revoca del provvedimento
- ART. 25 - Recesso dai contratti
- ART. 26 - Nullità e annullabilità del provvedimento

## **CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

- ART. 27 - Normativa di riferimento
- ART. 28 - Il diritto all'accesso: definizioni e finalità

## **CAPO VI - MODALITÀ' DI ACCESSO**

- ART. 29 - Accesso formale ed informale
- ART. 30 - Accesso informale
- ART. 31 - Accesso formale
- ART. 32 - Richiesta di accesso irregolare o incompleta
- ART. 33 - Il responsabile del procedimento di accesso
- ART. 34 - Accoglimento della richiesta di accesso
- ART. 35 - Esame del documento
- ART. 36 - Copia dei documenti
- ART. 37 - Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione
- ART. 38 - Riconsegna del documento
- ART. 39 - Accesso mediante strumenti informatici
- ART. 40 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- ART. 41 - Rifiuto all'accesso
- ART. 42 - Casi in cui è possibile disporre l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi
- ART. 43 - Differimento dell'accesso
- ART. 44 - Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso
- ART. 45 - Disposizioni finali

### **ALLEGATI:**

- Modello n. 1: Domanda di avvio del procedimento irregolare o incompleta
- Modello n. 2: Comunicazione di avvio-del procedimento
- Modello n. 3: Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Modello n. 4: Sospensione dei termini
- Modello n. 5: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi del consorzio
- Modello n. 6: Ricevuta di richiesta di accesso formale
- Modello n. 7: Riconsegna del documento

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEI CONSORZI DI BONIFICA**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ART. 1

#### Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in conformità ai principi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza dei Consorzi di bonifica.
2. Il presente regolamento disciplina, nel Capo V, anche le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di bonifica in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V, articoli 22 e seguenti, della legge 241/90 e nel rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi.

### ART. 2

#### Oggetto

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce "azione amministrativa" il coroplezzo di attività che il Consorzio di bonifica compie nell'espletamento delle funzioni e compiti ad esso attribuiti dalla legislazione statale e regionale, nonché dallo Statuto, consistente in una serie di procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad un'istanza o che devono essere iniziati d'ufficio, preordinati al soddisfacimento dell'interesse pubblico e all'adozione di un atto amministrativo.

### ART. 3

#### Principi dell'azione amministrativa e normativa di riferimento

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza nonché dai corrispondenti principi dettati dall'ordinamento comunitario ed è svolta conformemente ai principi previsti dalla medesima legge 241/90 e dalle leggi regionali in materia di procedimento amministrativo.
2. Il Consorzio nell'adozione di atti che non rivestono interesse generale, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo diversa previsione di legge.
3. Nell'ambito dell'attività amministrativa svolta il Consorzio non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **CAPO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ART. 4

#### Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora le leggi, lo Statuto o i regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, al Consorzio e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di istanze o di segnalazioni che sollecitino l'intervento del Consorzio, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione del Consorzio sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la decorrenza del termine iniziale è attestata dalla data di ricevimento della domanda od istanza risultante dal Protocollo del Consorzio.  
Nei procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento.
6. Se la domanda è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, entro 15 giorni dal ricevimento della domanda od istanza, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, comunque non inferiore a 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta nei termini su indicati. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza

che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

#### ART. 5

##### Documentazione richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento, al fine di eliminare e di ridurre i costi dell'attività amministrativa, i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento.

#### ART. 6

##### Accertamento di fatti, stati e qualità personali

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa adottando ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.  
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 41 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.  
3. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati personali, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Consorzio, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre amministrazioni pubbliche. In questi casi il Consorzio può richiedere agli interessati solo gli elementi e i dati necessari per la ricerca dei suddetti documenti.

#### ART. 7

##### Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri di altre Amministrazioni pubbliche o di organi consultivi e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.16 e 17 della legge 7/8/1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

#### ART. 8

##### Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni di cui al precedente art. 6, commi 1 e 2 possono essere sostituite da dichiarazioni rese nelle forme previste dalla legge 28/12/2000, n. 445.  
2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre al Consorzio per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.  
3. Il Consorzio adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

#### ART. 9

##### Ufficio consortile responsabile del procedimento

1. Il Consorzio, con apposita delibera, determina per ciascun tipo di procedimento, nell'ambito degli uffici esistenti, quale debba essere l'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.

#### ART. 10

##### Il responsabile del procedimento

1. Il Direttore del Consorzio provvede ad assegnare a sé o al responsabile dell'ufficio o ad altro dipendente addetto all'unità, con atto formale, la responsabilità del procedimento ed i compiti stabiliti dall'art. 6 della legge 241/90.  
2. Il Direttore, in particolare, potrà:  
a) assegnare a sé stesso la responsabilità del procedimento;  
b) assegnare al responsabile dell'ufficio competente la responsabilità del procedimento e l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento;  
c) assegnare al responsabile dell'ufficio competente la responsabilità del procedimento riservandosi l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento.  
3. Ogni responsabile del procedimento potrà, a sua volta, nominare tra gli addetti dell'ufficio di appartenenza il responsabile dell'istruttoria, o con compiti limitati alla fase istruttoria del procedimento o con compiti inerenti il singolo procedimento nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale.  
4. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dal presente regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
5. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
6. Ogni atto con valenza esterna relativo ad ogni procedimento deve riportare l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile dell'istruttoria, gli orari di ricevimento, il recapito telefonico e relativa e-mail.

#### ART. 11

##### Il responsabile di procedimento nei procedimenti complessi

1. Nei procedimenti complessi, costituiti da più fasi di competenza di uffici o servizi diversi, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche degli uffici che intervengono nel procedimento. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve comunque controllare il regolare andamento della procedura, informando il Direttore in caso di ritardi o irregolarità.
3. Spetta al Direttore risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra i diversi servizi.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### ART. 12

##### Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano ai procedimenti diretti all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione e tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.
2. Ne discende che tutte le norme che disciplinano la partecipazione al procedimento amministrativo non sono applicabili ai procedimenti relativi alla imposizione e riscossione dei contributi di bonifica e alla individuazione dei criteri, degli indici e delle aliquote per la determinazione del beneficio e dei contributi stessi. La partecipazione a tali procedimenti resta disciplinata dalle leggi statali e regionali in materia di bonifica.

#### ART. 13

##### La comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento deve essere comunicato, entro 7 giorni dall'inizio del procedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Deve inoltre essere data notizia di inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili che possano subire un pregiudizio dal provvedimento stesso.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria per tutti i procedimenti iniziati ad istanza di parte o d'ufficio, salvo che, eccezionalmente, sussistano motivi di particolare urgenza nell'emissione del provvedimento finale.
3. La comunicazione di avvio è individuale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. È effettuata tramite avviso scritto inviato tramite il servizio postale con raccomandata A/R e comunque in modo che possa essere assicurato il recapito in modo certo e celere.
4. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) i dati relativi al Consorzio;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;

- c) l'ufficio del persona responsabile dei procedimento;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Consorzio;
  - e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.
5. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Consorzio provvede a rendere noti gli elementi indicati nel precedente comma 4 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite con apposita deliberazione.

#### ART. 14

##### Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

#### ART.15

##### Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e i soggetti intervenuti ai sensi del precedente art. 14, hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti che il Consorzio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, il Consorzio può concludere con gli interessati accordi in forma scritta al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo la procedura dettata dall'art. 11 della legge 241/90.

#### ART. 16

##### Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

- 1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione del provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
- 2. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione gli istanti possono presentare le loro osservazioni in forma scritta con eventuali documenti.
- 3. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe i termini di conclusione del procedimento, che riprenderanno a decorrere dal ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle.
- 4. Dell'eventuale mancato accoglimento delle suddette osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
- 5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### ART. 17

##### Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

- 1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dei Consorzi devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività previste entro il termine finale massimo di 90 giorni, salvo interruzioni o sospensione degli stessi.
- 2. Decorso inutilmente il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, salvo i casi di silenzio-assenso, l'interessato può ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 21-bis della legge 1034/71, senza necessità di ulteriore diffida o segnalazione.

#### ART. 18

##### Sospensione del termine

- 1. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso nei seguenti casi:
  - a) a seguito di richiesta di regolarizzazione della domanda inoltrata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 6 del presente regolamento e riprende a decorrere dal termine in cui la domanda viene regolarizzata;
  - b) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni;
  - c) i termini possono essere sospesi, ma solo per una volta, per l'acquisizione di informazioni o

certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Consorzio o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Nel caso il responsabile del procedimento non ottenga tali informazioni entro 30 giorni dalla richiesta, indice la conferenza di servizio ai sensi del successivo art. 19, comma 1, lett. a);

d) la comunicazione dei motivi ostativi sospende i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dal ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle.

#### ART. 19

##### Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta un procedimento amministrativo coinvolga interessi pubblici facenti capo a più soggetti, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a) a carattere obbligatorio (conferenza decisoria), qualora sia necessario acquisire pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni da altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla richiesta o nel caso sia intervenuto il dissenso da parte di una o più amministrazioni interpellate;

b) a carattere facoltativo (conferenza istruttoria), nel caso sia necessario procedere ad un esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività o risultati.

2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro 15 giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale. In questo caso il diritto di voto spetta in ogni caso al concedente.

3. Occorrerà procedere alla convocazione di una conferenza di servizi preliminare nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico. La conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assenti, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi alla realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro 45 giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.

3. Le procedure inerenti le conferenze di servizi sono disciplinate dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della legge 241/90.

#### ART. 20

##### Silenzio assenso

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio del Consorzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Ente non comunica all'interessato, nel termine previsto per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, revocando o annullando d'ufficio il provvedimento ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/1990.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti le opere pubbliche facenti parte del demanio, le acque pubbliche, il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

#### ART. 21

##### Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, le delibere degli organi consortili, gli atti amministrativi generali, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

2. Il Consorzio realizza la pubblicità degli atti e delibere nelle forme previste dalla legge e dallo



Statuto.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

#### **CAPO IV - IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### ART. 22

##### Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti consortili che determinano limitazioni della sfera giuridica di soggetti privati acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione agli stessi effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione del Consorzio.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci, mentre quelli non avente carattere sanzionatorio possono contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento stesso.
5. L'efficacia o l'esecuzione del provvedimento possono essere sospese, da parte dello stesso organo o soggetto che lo ha emanato, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

##### ART. 23

##### Esecutorietà del provvedimento

1. Il Consorzio può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi contenuti in un provvedimento amministrativo solo nei casi e con le modalità stabilite dalle specifiche leggi relative alla materia oggetto del provvedimento.  
Nel caso di inadempimento da parte dell'interessato, il responsabile del procedimento procede con una diffida ad adempiere, fissando un termine di giorni, salvo che la natura dell'adempimento consigli la fissazione di un diverso termine.
2. Il provvedimento costitutivo di obblighi per il terzo deve indicare le modalità ed i termini di esecuzione da parte del soggetto obbligato.

##### ART. 24

##### Revoca del provvedimento

1. Il provvedimento avente efficacia durevole può essere revocato dal Consorzio, salvo diversa previsione di legge, limitatamente a sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.
2. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti e dovrà essere attuata previa emissione di comunicazione di avvio del procedimento.
3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, il Consorzio ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo, come specificato nell'art. 21-quinquies della legge 241/90.
4. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo rientrano nella giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

##### ART. 25

##### Recesso dai contratti

1. Il recesso unilaterale dai contratti da parte del Consorzio è ammesso solo nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.

##### ART. 26

##### Nullità e annullabilità del provvedimento

1. E' nullo il provvedimento assunto dal Consorzio che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di

legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Consorzio dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

3. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio.

## **CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### ART. 27

#### Normativa di riferimento

1. Le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento disciplinano le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consorzi di bonifica in conformità agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ART. 28

#### Il diritto all'accesso: definizioni e finalità

1. L'accesso agli atti amministrativi riveste finalità di interesse pubblico e costituisce principio generale dell'attività amministrativa.

2. L'azione amministrativa degli uffici del Consorzio deve essere improntata alla massima trasparenza degli atti, in modo da garantire il diritto di accesso agli stessi da parte dei consorziati e di chiunque ne è interessato, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti e di estrarre copia degli stessi.

4. Interessati ad accedere agli atti sono tutti i soggetti privati, anche quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

5. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

6. 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.

7. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quanto previsto dai successivi artt. 42 e 43 e dall'art. 24, commi 1,2,3, e 6, della legge 241/90 e relativi decreti attuativi.

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

## **CAPO VI - MODALITÀ DI ACCESSO**

### ART. 29

#### Accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dalla L. n. 241/1990 e D.P.R. n. 184/2006.

### ART. 30

#### Accesso informale

1. L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta alla Direzione del Consorzio o al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;

b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;

c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.

3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 33 e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento e sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale secondo le procedure specificate nell'articolo seguente.
5. 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. 31 Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Consorzio, utilizzando l'apposita modulistica predisposta a tale scopo allegata al regolamento, in cui l'interessato deve indicare tutti i dati indicati nel precedente art. 30.
2. La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi del Consorzio.
3. Il Consorzio è tenuto a rilasciare una ricevuta, anch'essa da protocollare e conservare negli archivi dell'Ente, nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

#### ART. 32 Richiesta di accesso irregolare o incompleta

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consorzio è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato, entro 15 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
3. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, e comunque contro tutte le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente potrà presentare, entro 30 giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale, che ha giurisdizione esclusiva in materia, il quale decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
4. Nel caso già penda un ricorso davanti al T.A.R., il ricorso potrà essere pro-posto con istanza presentata al presidente del tribunale e depositata presso segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica al Consorzio o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio.
5. La decisione del T.A.R. è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### ART. 33 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso può essere nominato il Capo Settore dell'Area Amministrativa o il Capo Settore Affari Generali. Su designazione di questi ultimi, effettuata per iscritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del procedimento finale, può essere assegnato ad altro dipendente.

#### ART. 34 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Presidente del Consorzio, deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
  - b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;

- c) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
- d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

ART. 35  
Esame del documento

1. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.
2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

ART. 36  
Copia dei documenti

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990.

Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti e rimborsati così come di seguito elencati:

PROSPETTO COSTI DI RIPRODUZIONE

Ai sensi ed in attuazione dell'art. 36 del "Regolamento per la disciplina dell'Attività amministrativa, delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consorzi di bonifica, per avere la copia dei documenti richiesti, è necessario rimborsare i costi per le copie della riproduzione del documento.

Per l'entità del rimborso si fa riferimento alla seguente tabella:

|         |  |                                 |
|---------|--|---------------------------------|
| €0,15   | A pagina in formato A4   | Per la riproduzione fotostatica |
| €0,20   | A pagina in formato A3   | Per la riproduzione fotostatica |
| € 10,00 | Per riproduzioni fuori standard (es. planimetrie, elaborati di progetto) | Per la riproduzione fotostatica |
| €3,50   | Per ogni supporto fornito  | Per la riproduzione su cd-rom   |
| € 15,00 | Per l'attività di ricerca di documenti negli archivi                     |                                 |
| € 1,30  | Trasmissioni via fax (rimborso fisso per ogni fax)                       |                                 |

Non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente per gli importi inferiori a € 2,00, comprensivi delle eventuali spese di spedizione (è vietato il frazionamento della richiesta ai fini dell'esenzione del rimborso).

Le spese occorrenti per la spedizione sono a carico del richiedente qualora l'invio delle copie sia richiesto per posta o altro mezzo.

MODALITA' DEL RIMBORSO

Gli importi sono rimborsati all'Amministrazione mediante versamento in alternativa:

- presso la Cassa Economale dell'Amministrazione (Spoleto, Loc. Pontebari, Via M. Melloni, Portineria) tenuta a rilasciare attestazione di avvenuto pagamento da allegare alla domanda di accesso (formale od informale) o al momento del ritiro di copia cartacea;

- con i seguenti mezzi di pagamento:

1) Banca Popolare di Spoleto S.p.a., Tesoreria di Spoleto, Viale Trento e Trieste, Spoleto, Bonifico Bancario, Bonifico Bancario (cartaceo), Codice IBAN: IT03 N057 0421 8110 0000 0012 043;

2) Banca Popolare di Spoleto S.p.a., Tesoreria di Spoleto, Viale Trento e Trieste, Spoleto, Home Banking (elettronico), Codice IBAN: IT03 N057 0421 8110 0000 0012 043; intestato al Consorzio Bonificazione Umbra, indicandovi la causale "rimborso costi riproduzione accesso", ed allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti o al momento del ritiro di copia cartacea. La ricevuta del vaglia postale, in questo caso, ha valore di ricevuta di avvenuto pagamento.

Le copie dei documenti amministrativi che sono a disposizione del Consorzio Bonificazione Umbra su supporto informatico, possono essere trasmesse via e-mail dai responsabili o dirigenti competenti all'indirizzo di posta elettronica al richiedente che ne ha dato indicazione nella domanda di accesso. Per tale invio non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.

Qualora sia richiesta copia autentica, il richiedente, oltre al rimborso del costo di riproduzione nella misura sopra specificata, dovrà provvedere al pagamento dell'imposta di bollo di valore corrente ogni 4 facciate, portando - al momento della consegna della copia - i contrassegni telematici necessari (valore corrente), rilasciati dagli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle Entrate (ad esempio, tabaccai).

#### ART. 37

##### Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

1. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Consorzio comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

#### ART. 38

##### Riconsegna del documento

1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato allegato al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarne copia, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

2. Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

#### ART. 39

##### Accesso mediante strumenti informatici

1) L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.

2) Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

3) L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Consorzio.

#### ART. 40

##### Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 42, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscritto dal Presidente del Consorzio.

#### ART. 41

##### Rifiuto all'accesso

1. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente all'accesso del documento per la tutela di una situazione giuridicamente tutelata ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui ai successivi artt. 42 e 43 per i quali l'accesso può essere escluso o differito.

2. Qualora la richiesta provenga da soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi di cui al comma 4 dell'art. 28, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza

in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 42.

#### ART. 42

##### Casi in cui è possibile disporre l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990, è escluso:

- a) nei procedimenti tributari;
- b) nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art. 24, comma 6, lettere c), d) ed e), della legge n. 241/1990, i documenti amministrativi del Consorzio:

- a) quando riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
- b) quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:

- 1) i documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;
- 2) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
- 3) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di colleghi medici;
- 4) documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
- 5) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale;
- 6) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;
- 7) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti; schede matricolari;
- 8) informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
- 9) documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dei dipendenti;
- 10) prospetti informativi ex art. 9 legge 68/99, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;
- 11) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- 12) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
- 13) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 626/94 e degli obblighi di consultazione derivanti;
- 14) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 626/94;
- 15) atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;
- 16) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al Casellario Giudiziale e certificazione antimafia;
- 17) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata);
- 18) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
- 19) atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuenza e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'Organo consortile competente;
- 20) procedimenti tributari fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
- 21) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre

che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;

22) 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;

23) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

24) i verbali delle sedute degli organi consorziali;

25) i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;

26) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;

27) la relazione riservata del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve dell'impresa, come previsto dall'ad. 10 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554;

28) documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 195/2005;

29) protocollo riservata e relativa corrispondenza riservata;

30) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

5. I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso sia strettamente indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del D. Lgs. 196/2003 (codice sulla privacy).

#### ART. 43

##### Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi del Consorzio non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Il differimento può essere disposto:

a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 42;

b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Consorzio nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Enti o soggetti, od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

#### ART. 44

##### Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce, presso l'ufficio amministrativo, un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.

2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

#### ART. 45

##### Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e nel regolamento approvato con D.P.R. n. 186/2006.