



Consorzio di Bonifica  
Est Ticino Villorresi

**REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI  
ACCESSO DOCUMENTALE,  
ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO GENERALIZZATO**

Approvato con delibera di CdA n. 247 del 30 giugno 2017

## Sommario

Disposizioni generali .....	3
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Principi generali.....	3
Art. 3 – Normativa di riferimento .....	3
Parte A – Accesso documentale .....	4
Art. 4 – Titolari del diritto .....	4
Art. 5 – Responsabile e potere sostitutivo .....	4
Art. 6 – Accesso informale e formale .....	4
Art. 7 – Presentazione dell'istanza .....	4
Art. 8 – Istruttoria a seguito di accesso documentale .....	5
Art. 9 – Modalità di accesso .....	6
Art. 10 – Esclusione del diritto di accesso .....	6
Art. 11 – Differimento del diritto di accesso .....	9
Art. 12 – Impugnazioni .....	9
Art. 13 – Accesso dei membri del Consiglio di Amministrazione.....	9
Parte B – Accesso civico e accesso generalizzato .....	10
Art. 14 – Titolari del diritto .....	10
Art. 15 – Responsabile e titolare del riesame .....	10
Art. 16 – Presentazione dell'istanza .....	10
Art. 17 – Istruttoria a seguito di accesso civico.....	11
Art. 18 – Modalità di accesso .....	11
Art. 19 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	11
Art. 20 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	12
Art. 21 – Impugnazioni .....	13

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso a documenti, informazioni o dati in possesso del Consorzio, nel rispetto della normativa vigente, e in particolare alle norme contenute nella Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e nel Regolamento approvato con d.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. oltre che al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

2. In particolare è disciplinato:

- nella PARTE A l'accesso di cui al Capo V della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. successivamente definito "accesso documentale";
- nella PARTE B gli accessi di cui all'art. 5, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (cd "decreto trasparenza") successivamente definiti "accesso civico" e "accesso generalizzato".

### **Art. 2 – Principi generali**

1. Il richiedente dovrà sempre avere cura di specificare quale tipo di accesso, ai sensi dell'art. 1, intenda esercitare, pena il rigetto della richiesta.

2. Non sono ammissibili le richieste meramente esplorative, volte semplicemente ad appurare di quali informazioni l'Ente disponga.

3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Fatto salvo quanto previsto dal decreto trasparenza, il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso ed è escluso che debba procedere a formare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.

4. Il Consorzio si riserva di dichiarare non ammissibile la richiesta o le richieste quando siano palesemente sproporzionate rispetto all'effettivo interesse conoscitivo del soggetto ovvero quando per un numero manifestamente irragionevole di documenti l'accoglimento imporrebbe un carico di lavoro tale da impedire, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione dell'Ente.

### **Art. 3 – Normativa di riferimento**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti ed, in particolare, alla L. n. 241/1990, al d.P.R. n. 184/2006 e al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Parte A – Accesso documentale**

### **Art. 4 – Titolari del diritto**

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata a un documento possono richiedere l'accesso di cui alla L. 241/1990.

2. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio. In deroga all'articolo 22, comma 6, della L. n. 241/90, il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'Ente, sempre che lo stesso detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.

### **Art. 5 – Responsabile e potere sostitutivo**

1. Responsabile del processo di accesso documentale è il Direttore Amministrativo dell'Ente. In caso di inerzia del Responsabile, il Direttore Generale dell'Ente esercita il potere sostitutivo di cui all'art. 9-bis, L. 241/1990.

### **Art. 6 – Accesso informale e formale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:

- in via informale dietro semplice richiesta verbale all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, quando conosciuto, ovvero al Direttore Amministrativo quale Responsabile dell'accesso; tale accesso è ammesso 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;
- in via formale tramite la presentazione di una istanza di accesso formale come di seguito indicato.

### **Art. 7 – Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso formale (Allegato B: Modello 1) deve contenere:

- a) le generalità del richiedente e, se necessario, i propri poteri rappresentativi;
- b) la copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) la specifica del proprio interesse diretto, concreto e attuale;

- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta e eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- e) le modalità con le quali 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) le modalità con cui intende eventualmente ricevere la documentazione;
- g) la data e la sottoscrizione.

2. La presentazione dell'istanza può avvenire con:

- invio tramite PEC all'indirizzo: [etvilloresi@pec.it](mailto:etvilloresi@pec.it);
- deposito presso la sede del Consorzio in Milano, Via Ariosto n. 30, negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- invio tramite fax al numero: 02.48013031;
- invio tramite missiva spedita con ricevuta di ritorno.

3. La domanda, se presentata da soggetto delegato, deve essere corredata dalla documentazione comprovante i poteri rappresentativi ovvero dalla lettera di procura ovvero dalla delega in carta semplice sottoscritta e corredata dalla fotocopia della carta d'identità del delegante.

## **Art. 8 – Istruttoria a seguito di accesso documentale**

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni a fare data dal giorno di acquisizione dell'istanza al protocollo consortile, fatti salvi i casi di sospensione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa.

2. Del provvedimento viene data immediata comunicazione al richiedente. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, la domanda d'accesso si intende respinta.

3. Nel caso in cui si accerti l'esistenza di controinteressati si procederà ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, con sospensione del termine sopra indicato fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla decorrenza dei termini di cui alla norma citata.

4. In caso di accettazione della richiesta, il richiedente è considerato rinunciatario trascorsi 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione senza che questi abbia esercitato l'accesso. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente e comunque fatte salve le esclusioni di Legge e quelle indicate nel presente Regolamento.

5. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi; altresì si procederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

## **Art. 9 – Modalità di accesso**

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali (carta o supporti informatici) dell'Ente nonché dei diritti di ricerca e visura, così come determinati nell'Allegato A al presente Regolamento.
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
4. Su richiesta dell'istante, le copie saranno spedite per posta, previo versamento di quanto sopra dovuto e delle spese di spedizione.
5. Gli importi relativi al costo di riproduzione e ai diritti di ricerca e visura stabiliti nell'Allegato A al presente Regolamento sono, periodicamente, aggiornati con apposita deliberazione dell'Organo consortile competente.

## **Art. 10 – Esclusione del diritto di accesso**

1. 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. Salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990 e sempre secondo quanto previsto dal presente Regolamento, il diritto di accesso viene escluso nei confronti di:
  - a) procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme di legge che li regolano;
  - b) documenti riguardanti l'attività del Consorzio diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure concorsuali e selettive;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) documenti che riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro. In particolare sono sottratti all'accesso:
    - gli atti e i documenti relativi alle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nelle procedure non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o di promozione;

- gli atti e i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte di commissioni giudicatrici;
- gli atti e i documenti contenenti valutazioni di merito concernenti l'attività del personale;
- gli atti e i documenti dei procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti fino alla conclusione del procedimento;
- gli atti e i documenti sanitari contenenti anamnesi e/o diagnosi, anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici ed atti, documenti e dati che riferiscano risultanze e contenuti;
- gli atti e i documenti relativi a pignoramenti, a cessione di stipendi, a posizioni giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali, informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
- i prospetti delle assenze dei dipendenti ed i cartellini/badge marcatempo, gli atti e i documenti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti e schede matricolari, prospetti informativi di cui alla L. 68/1999, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dal datore di lavoro i nominati dei disabili in organico;
- gli atti e i documenti attinenti a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- gli atti e i documenti attinenti ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- gli atti e i documenti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- gli atti e documenti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- gli atti e i documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici consortili, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e degli obblighi di consultazioni derivanti;
- gli atti e i documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e le comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008;
- protocolli riservati e relativa corrispondenza riservata;
- le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, le annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- le note interne di ufficio, i documenti, gli studi e i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli

stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dall'Ente e siano in questi ultimi richiamati;

- gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Ente nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura 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;
- gli atti e 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 schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti e registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
- i verbali delle sedute degli organi consortili;
- i verbali di contravvenzione elevati dai competenti organi dell'Ente nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
- gli studi, i progetti, le istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finali;
- gli elaborati progettuali e i disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio;
- per i progetti e disegni relativi all'esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
- i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
- i documenti e le informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005 e ss.mm.ii.;
- le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria;
- 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;
- gli atti i documenti e le informazioni nei casi previsti dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento all'art. 53, comma 2 e comma 5, del D.Lgs. n. 50/2017 e ss.mm.ii.

2. È 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.

3. 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.

4. In ogni caso, l'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### **Art. 11 – Differimento del diritto di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito:

- a) quando sia necessario 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;
- b) in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, quando sia necessario al fine di non pregiudicare l'attività diretta a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- 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.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata.

### **Art. 12 – Impugnazioni**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sull'istanza di accesso documentale sono ammessi i mezzi di impugnazione di cui all'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 13 – Accesso dei membri del Consiglio di Amministrazione**

1. I Consiglieri consortili, per l'espletamento del loro mandato, hanno facoltà di accedere agli atti dell'Ente senza richiesta formale e senza pagamento di oneri; a tale fine devono rivolgersi al Direttore Generale o in sua assenza al Dirigente competente.

2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente Regolamento non si applicano ai Consiglieri consortili, i quali possono accedere a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

3. Il rilascio di copia di atti istruttori, di atti infra-procedimentali o di ogni altra documentazione e relativi a procedimenti in corso, è subordinata alla presentazione di apposita richiesta scritta e avviene nei 10 giorni successivi a quella di acquisizione al protocollo generale, salvo che si tratti di casi particolarmente complessi. In tale ultimo caso, il Direttore Generale o in sua assenza il Dirigente competente, indica i tempi in cui gli atti sono a disposizione del richiedente.

## **Parte B – Accesso civico e accesso generalizzato**

### **Art. 14 – Titolari del diritto**

1. Tutti hanno il diritto di richiedere gli atti, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il D.Lgs. n. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza); altresì tutti hanno il diritto di richiedere di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Consorzio ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo l'art. 5-bis del decreto trasparenza.

### **Art. 15 – Responsabile e titolare del riesame**

1. Responsabile del procedimento di accesso civico e generalizzato è il Dirigente dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

2. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 16, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

### **Art. 16 – Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di accesso civico (Allegato B: Modello 2) e generalizzato (Allegato B: Modello 3) deve contenere:

- nome e cognome del richiedente;
- indirizzo PEC o indirizzo di residenza presso il quale ricevere la corrispondenza;
- indicazione dei documenti, informazioni o dati cui si intende accedere.

2. La sua presentazione può avvenire con:

- invio tramite PEC all'indirizzo: [etvilloresi@pec.it](mailto:etvilloresi@pec.it);
- deposito presso la sede del Consorzio in Milano, Via Ariosto n. 30, negli orari di ufficio in modo da consentire il ricevimento formale della stessa, con l'apposizione del timbro di ricevuta;
- invio tramite fax al numero: 02.48013031;
- invio tramite missiva spedita con ricevuta di ritorno.

## **Art. 17 – Istruttoria a seguito di accesso civico**

1. Il procedimento di accesso si conclude, con provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni a fare data dal giorno di acquisizione dell'istanza al protocollo consortile, fatto salvo per l'accesso generalizzato i casi di sospensione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa.
2. Del provvedimento viene data immediata comunicazione al richiedente.
3. Decorso inutilmente il termine di cui sopra, la domanda d'accesso si intende respinta. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, nel caso in cui si accerti l'esistenza di controinteressati si procederà ai sensi dell'art. 5, comma 3, del decreto trasparenza con sospensione del termine sopra indicato fino all'eventuale opposizione dei controinteressati o alla decorrenza dei termini di cui alla norma citata.
4. In caso di accoglimento dell'accesso civico per i dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria si provvede alla loro pubblicazione comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. In caso di accoglimento della domanda di accesso generalizzato, a seguito di formale accettazione del rispetto delle norme di legge inerente l'obbligo di non diffusione pubblica di dati, si procederà a trasmettere i dati o i documenti richiesti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 6, del decreto trasparenza in merito ad accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione di controinteressati.

## **Art. 18 – Modalità di accesso**

1. In caso di accesso generalizzato, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dal Consorzio per la riproduzione su supporti materiali, come previsto come determinati nell'Allegato A al presente Regolamento.

## **Art. 19 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di atti coperti da Segreto di Stato come definito dall'art. 39 L. 124/2007;
  - b) negli altri casi di segreto, divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ne fanno parte:
    - il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
    - il Segreto militare (RD n. 161/1941);
    - le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della L. 124/2007;
    - il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
    - contratti secretati (D.Lgs. n. 50/2016);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 del c.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200;
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957).

2. Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietato l'accesso con riferimento a:

- a) dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- b) dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- c) dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

3. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, altresì, nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità e limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della L. 241/1990.

4. Resta, quindi, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

### **Art. 20 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato, altresì, se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali;

b) libertà e segretezza della corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

3. L'Ente, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, verifica e valuta se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

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

5. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

## **Art. 21 – Impugnazioni**

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sull'istanza di accesso civico sono ammessi i mezzi di impugnazione di cui all'art. 5, comma 7, del decreto trasparenza.