



## Consorzio 6 Toscana Sud

Viale Ximenes n. 3 – 58100 Grosseto - tel. 0564.22189  
bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it  
Codice Fiscale 01547070530

---

## Regolamento di Accesso agli Atti

Approvato con deliberazione n.1 dell'Assemblea consortile n.1 del 09/03/2018

## **SOMMARIO**

### **CAPO I – PRNCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Responsabile del Procedimento
- Art. 5 – Rilascio di copia conforme di atti e documenti
- Art. 6 – Costi di riproduzione e di spedizione

### **CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 7 – Finalità
- Art. 8 – Soggetti legittimati
- Art. 9 – Modalità di accesso
- Art.10 – Accesso informale
- Art.11 – Accesso formale
- Art.12 – Notifica ai controinteressati
- Art.13 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art.14 – Limiti ed esclusioni all'accesso
- Art.15 – Individuazione delle categorie di documenti formati o detenuti sottratti all'accesso
- Art.16 – Rapporti tra diritto di accesso e tutela della riservatezza
- Art.17 – Rapporti tra diritto di accesso e riservatezza nel Codice degli Appalti
- Art.18 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

### **CAPO III – ACCESSO AMBIENTALE**

- Art.19 – Finalità
- Art.20 – Soggetti legittimati
- Art.21 – Modalità di accesso
- Art.22 – Esclusione ed accesso parziale
- Art.23 – Cataloghi
- Art.24 – Tariffe
- Art.25 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale

### **CAPO IV – ACCESSO CIVICO**

- Art.26 – Finalità
- Art.27 – Garanzie alla libertà di accesso
- Art.28 – Soggetti legittimati
- Art.29 – Istanza di accesso
- Art.30 – Procedimento di accesso semplice
- Art.31 – Obblighi di segnalazione
- Art.32 – Procedimento di accesso generalizzato
- Art.33 – Limiti al diritto di accesso generalizzato
- Art.34 – Notifica ai controinteressati
- Art.35 – Richieste di riesame
- Art.36 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale
- Art.37 – Motivazione degli atti
- Art.38 – Informazioni sull'esito dell'accesso

### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.39 – Registro degli accessi
- Art.40 – Comunicazioni
- Art.41 – Segreto d'Ufficio o Professionale
- Art.42 – Norme di rinvio
- Art.43 – Entrata in vigore e forme di pubblicità
- Art.44 – Modulistica

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti e atti amministrativi allo scopo di attuare i principi di partecipazione, trasparenza ed imparzialità dell'attività amministrativa, pur sempre contemperandoli con il diritto alla riservatezza dei terzi.

2. Il diritto di accesso può esplicarsi secondo le seguenti modalità:

a) Accesso ai documenti amministrativi (c.d. "Accesso Documentale") formati e detenuti dal Consorzio in conformità alle disposizioni contenute negli art. 22 e ss. della L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e secondo le modalità di esercizio contenute nel DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

b) Accesso alla informazione ambientale (c.d. "Accesso Ambientale") di cui al D. Lgs. 195/2005, "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";

c) Accesso Civico:

c.1) Accesso civico "semplice", regolato dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;

c.2) Accesso civico "generalizzato", regolato dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, che disciplina il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli regolati dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Diritto di accesso": il diritto degli interessati/richiedenti di prendere visione e/o di estrarre copia dei documenti e degli atti amministrativi;

b) "Interessati" (nell'Accesso Documentale): tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;

c) "Interesse diretto": l'interesse personale che appartiene alla sfera dell'interessato;

d) "Interesse concreto": l'interesse riferito alla necessità di un collegamento tra il soggetto ed un bene della vita coinvolto dall'atto o documento;

e) "Interesse attuale": l'interesse riferito alla richiesta di accesso ai documenti;

f) "Richiedente" (nell'Accesso Ambientale): la persona fisica o l'ente che chiede l'informazione senza che debba dichiarare il proprio interesse;

g) "Interessati all'accesso civico": chiunque abbia interesse ad accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Consorzio senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;

h) "Documento amministrativo": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o no relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) "Atto amministrativo": ogni dichiarazione di volontà formalmente espressa e compiuta dal Consorzio nell'esercizio della propria potestà istituzionale;

l) "Informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente, i fattori, le misure, le relazioni, le analisi costi-benefici e lo stato della salute e della sicurezza umana;

- m) “Controinteressati all’accesso ai documenti” (nell’Accesso Documentale): 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;
- n) “Controinteressati all’accesso civico”: tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei interessi privati, quali la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- o) "Dato personale": dato comune della persona, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- p) "Dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- q) "Dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, c. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.p.;
- r) “Dati sensibilissimi”: dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;
- s) “Atto endoprocedimentale”: atto preparatorio che precede il provvedimento conclusivo, atto che non ha vita propria in quanto strumentale all’adozione dell’atto finale;
- t) “Foglio”: il foglio equivale a 4 facciate, ciò significa che per foglio va inteso un foglio uso protocollo fronte-retro;
- u) “Responsabile del Procedimento”: il dirigente di ciascuna unità organizzativa competente che ha la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale. Se la materia dovesse riguardare contemporaneamente più Unità organizzative sarà onere del Direttore Generale individuare il Dirigente competente.
- v) “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”: il dirigente in servizio individuato dall’Organo di indirizzo ai sensi dell’art. 1, c.7, del D. Lgs. 190/2012.

### **Art. 3 – Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano a tutta la struttura operativa e tecnico amministrativa del Consorzio.
2. L’attuazione del diritto di accesso è demandata ai dirigenti di ciascuna unità organizzativa della struttura per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per l’esercizio del diritto di accesso.
3. La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dal Consorzio e va rivolta al Responsabile del Procedimento competente a formare l’atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. L’accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi. Possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi. Ove opportuno, le copie parziali comprendono la prima e l’ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
5. L’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.
6. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici del Consorzio.
7. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell’operato del Consorzio.
8. L’accesso può riguardare anche atti endoprocedimentali.

#### Art. 4 – Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento, ex art. 5 della L. 241/1990, è il dirigente di ciascuna unità organizzativa che assegna a sé o ad altro dipendente addetto alla medesima unità organizzativa, attraverso un apposito atto, la responsabilità della istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato Responsabile del singolo Procedimento il dirigente preposto alla unità organizzativa competente.
3. Dell'avvio del procedimento deve esserne data notizia (fac simile 6), salvo il caso in cui non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento. Detta comunicazione deve indicare tra le altre, ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, l'unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'ente.
4. Laddove il dirigente dovesse assegnare l'istruttoria ad un dipendente sottoposto, il provvedimento finale di accoglimento o di rigetto deve essere emesso dal dirigente su espressa indicazione del Responsabile del Procedimento, il quale dovrà tenere in debito conto le valutazioni scaturite delle risultanze istruttorie da lui condotte. Il dirigente che volesse discostarsi dalle conclusioni del Responsabile del Procedimento deve indicarne la motivazione nel provvedimento finale.
5. Il Responsabile del Procedimento cura i rapporti con gli interessati/richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal presente Regolamento.
6. Il Responsabile del Procedimento cura, inoltre, i rapporti con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio. Ha l'onere di comunicare a questo l'esito dell'istanza e aggiornare il "Registro degli Accessi", che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", laddove tale obbligo venga espressamente previsto nelle specifiche normative e negli strumenti attuativi.

#### Art. 5 – Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di riproduzione e di visura.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi per diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi, al pagamento dell'imposta di bollo in caso di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.
3. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie sono determinati secondo le spese sostenute dal Consorzio. Le tariffe, salvo il loro aggiornamento, sono così quantificate:

a) costi di riproduzione e di visura:	b) costo di ricerca:
per ogni fotocopia A4 bianco/nero 0,10 €;	10% per spese generali
per ogni fotocopia A4 bianco/nero fronte/retro 0,15 €;	
per ogni fotocopia A4 a colori 0,30 €;	
per ogni fotocopia A4 a colori fronte/retro 0,50 €;	
per ogni fotocopia A3 bianco/nero 0,20 €;	
per ogni fotocopia A3 bianco/nero fronte/retro 0,40 €;	
per ogni fotocopia A3 a colori 0,60 €;	
per ogni fotocopia A3 a colori fronte/retro 1,00 €;	
per ogni scansione 1,00 €;	
registrazione su DVD e VHS 1,50 €;	
invio attraverso posta elettronica o pec per ogni riproduzione 0,10 €;	
invio raccomandata a/r secondo le tariffe determinate da Poste Italiane Spa, sulla base dei prezzi e dei formati prestabiliti;	
invio attraverso fax per ogni riproduzione 1,00 €.	

4. Il pagamento deve essere effettuato non oltre il momento del ritiro delle copie. Le somme devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario n. ...., presso il ....., codice IBAN ....., intestato a ..., con causale "Rimborso esercizio accesso agli atti".

5. Del pagamento sarà rilasciata dall'Ente apposita ricevuta.
6. Il soggetto richiedente, con la presentazione dell'istanza, si impegna al pagamento degli eventuali costi quantificati nel presente articolo a prescindere dall'effettivo ritiro della documentazione. In ogni caso il pagamento della somma dovuta dovrà avvenire prima del ritiro delle copie.

#### **Art. 6 – Rilascio di copia conforme di atti e documenti**

1. L'autenticazione della copia di un atto o di un documento, consistente nell'attestazione di conformità all'originale, scritta alla fine di ogni copia, è resa dal funzionario incaricato dal Presidente del Consorzio. Oltre alla firma per esteso, al timbro “copia conforme all'originale” ed al timbro dell'ufficio, apposti in calce, altrimenti sul retro, se la copia è formata da più fogli ciascuno di essi deve contenere la firma del funzionario incaricato.
2. Il rilascio della copia autentica richiede l'apposizione della marca da bollo, avente valore fisso, pari oggi a 16,00 €, da apporre su ogni foglio, ai sensi dell'Allegato A/1 del DPR 642/1972.

## **CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **Art. 7 – Finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

#### **Art. 8 – Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, compresa quella portatrice di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale tra la situazione soggettiva giuridicamente qualificata, meritevole di tutela, e il documento o l'atto per il quale si esercita il diritto di accesso.

#### **Art. 9 – Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, comunque su richiesta motivata, e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. 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, e il nesso nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

#### **Art. 10 – Accesso informale**

1. L'accesso informale, esercitato anche mediante richiesta verbale, è consentito, constatata la non esistenza di controinteressati, 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.
2. La richiesta di accesso (fac simile 1) esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del Procedimento mediante indicazione della pubblicazione, esibizione del documento, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea.
3. Nel caso in cui le esigenze di ufficio dovessero imporre una consegna differita, il Responsabile del Procedimento indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse.

4. Al termine della procedura, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione, contenuta nel fac simile 1, nel quale indicherà l'esito della sua richiesta.
5. Il Responsabile del Procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 11 – 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, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale.
2. La richiesta di accesso formale deve contenere tutte le informazioni di cui all'apposito fac simile 2, in particolare:
  - a) le generalità del richiedente con i relativi recapiti;
  - b) l'eventuale titolo di rappresentanza;
  - c) 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;
  - d) l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;
  - 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) la data e la sottoscrizione;
  - h) copia del documento di identità del richiedente.
3. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi una Amministrazione diversa dal Consorzio, nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, è onere del Responsabile del Procedimento provvedere immediatamente alla trasmissione all'ente competente, di tale trasmissione deve essere data comunicazione all'interessato.
4. Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci (10) giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento si interrompe e ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta e completa.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta.
6. Il silenzio equivale al rigetto della richiesta, contro il quale il richiedente può presentare ricorso, c.d. silenzio-diniego.

#### **Art. 12 – Notifica ai controinteressati**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, tenuto conto anche degli atti connessi, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante un mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine di conclusione del procedimento sarà così sospeso.
3. Decorso tale termine, il Responsabile del Procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

#### **Art. 13 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici (15) 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 e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

3. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'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/e da lui incaricata/e munita/e di delega scritta.
6. L'interessato ha la facoltà di prendere appunti; ove la visione avvenga tramite strumenti informatici, deve essere fornita al richiedente adeguata consulenza sull'uso degli stessi.
7. Trascorsi trenta (30) giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.
8. Il Consorzio ha facoltà di prorogare motivatamente i termini del rilascio della copia del documento, per esigenze tecniche connesse a difficoltà di riproduzione e/o di reperimento del medesimo. Di tale facoltà dovrà esserne data notizia al richiedente.
9. L'esame dei documenti è gratuito. In ogni caso il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

#### **Art. 14 – Limitazioni ed esclusioni all'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della L. 241/1990, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.
2. Il rifiuto opera per i documenti esclusi dall'accesso indicati nell'art. 24, c. 1, 2, 3, 5 e 6 della L. 241/1990.
3. Il differimento, ossia la negazione all'accesso solo per un periodo di tempo determinato, è disposto laddove si debba assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6, della L. 241/1990, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel presente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Il procedimento di rifiuto, totale o parziale, o di differimento deve concludersi nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, questa si intende respinta.

#### **Art. 15 – Individuazione delle categorie di documenti formati o detenuti sottratti all'accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24, c. 2, della L. 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi dal momento che dalla loro divulgazione deriva una lesione agli interessi tutelati:
  - a) documenti contenenti istruzioni sia per il personale impiegatizio dell'ente che per quello operaio;
  - b) documenti riguardanti il personale del Consorzio contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, finanziaria o di altra natura;
  - c) documentazioni fornite da terzi o comunque acquisite nel corso di procedimenti dell'amministrazione per la parte concernente la situazione familiare, sanitaria, finanziaria o di altra natura, delle persone coinvolte;
  - d) documenti relativi a gare di appalto che possono pregiudicare la sfera di riservatezza della società in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali o la sfera di sicurezza dell'impresa medesima e del suo know-how;
  - e) accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) pareri legali acquisiti dall'ente, per la soluzione di liti, potenziali o in atto;
  - g) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;
  - h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;
  - i) documenti, le richieste e/o le relazioni relativi ai rapporti con la Procura Generale e la Procura Regionale della Corte dei Conti, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali



si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

l) documenti che contengano dati, notizie o informazioni acquisiti a seguito dello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;  
m) documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate a terzi.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti, e quindi sottratti all'accesso, solo nell'ambito temporale e nei limiti quantitativi di tale connessione.

3. Le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso contenute dal presente Regolamento possono essere modificate, integrate ed aggiornate con successivo provvedimento.

#### **Art. 16 – Rapporti tra diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. La normativa vigente in materia di accesso si applica, ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs.196/2003, anche ai documenti che contengono dati personali e dati sensibili.

2. Relativamente ai dati sensibili il responsabile può consentire l'accesso nei limiti in cui l'esercizio risulti strettamente indispensabile per la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.

3. Per ciò che concerne i dati sensibilissimi, ai sensi del combinato disposto art. 24, c. 7, L. 241/1990 e l'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, il responsabile è tenuto a valutare in concerto l'interesse sotteso all'istanza di accesso, comparandolo con quello alla riservatezza. Il diritto di visione e rilascio copie sarà garantito solo quando la situazione giuridicamente rilevante è di rango almeno pari al diritto della personalità o ad altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, ovverosia ai valori costituzionalmente rilevanti.

4. L'accoglimento dell'istanza di accesso, ritenuta lesiva della riservatezza, deve essere adeguatamente motivata dal Responsabile in merito alla mancata considerazione dell'esigenza della privacy.

5. Il titolare della sfera riservata con l'accesso costituisce soggetto controinteressato al quale va data notizia dell'avvio del procedimento intrapreso con l'istanza.

#### **Art. 17 – Rapporti tra diritto di accesso e riservatezza nel Codice degli Appalti**

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla L. 241/1990.

2. Il diritto di accesso è differito per le ipotesi espressamente indicate all'art. 53, c. 2, del D. Lgs. 50/2016 sino alla scadenza dei termini previsti.

3. Il diritto di accesso è escluso per le ipotesi di cui all'art. 53, c. 5, del D. Lgs. 50/2016, salvo l'accesso del concorrente relativamente 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, per la difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

#### **Art. 18 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio nel termine di trenta (30) giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva.

### **CAPO III ACCESSO AMBIENTALE**

#### **Art. 19 – Finalità**

1. Il diritto di accesso relativo all'informazione ambientale detenuta dall'Amministrazione è volto a garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione sia messa a disposizione del pubblico e diffusa in forme o formati facilmente consultabili.

#### **Art. 20 – Soggetti legittimati**

1. E' riconosciuto il diritto di accesso all'informazione ambientale a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, compresa quella portatrice di interessi pubblici, diffusi o collettivi, ne faccia richiesta, senza che debba essere dichiarato il proprio interesse.

### **Art. 21 – Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato su richiesta formulata in maniera non eccessivamente generica (fac simile 3). In tal caso il Responsabile può chiedere al richiedente, entro i termini di evasione, di specificare i dati da mettere a disposizione, nonché di prestare la propria collaborazione, in alternativa può negare l'accesso.
2. L'accesso si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra forma o formato specifico espressamente richiesto, salvi i tassativi casi di rifiuto stabiliti dall'art. 3, c. 4, lett. a) e b) del D. Lgs. 195/2005 che debbono essere comunicati entro trenta (30) giorni dalla data del ricevimento della richiesta.
3. Il Responsabile del Procedimento deve mettere a disposizione del richiedente l'informazione ambientale, tenuto conto del termine eventualmente specificato dallo stesso, o al contrario deve rifiutare in tutto o in parte l'accesso il prima possibile e, comunque, nel termine di trenta (30) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta ovvero entro sessanta (60) giorni dalla stessa nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta non consentano di soddisfarla nel più breve termine. In tale ultimo caso il Responsabile informa tempestivamente e, comunque, entro il termine di trenta (30) giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

### **Art. 22 – Esclusione ed accesso parziale**

1. L'accesso è escluso nei casi tassativamente stabiliti all'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 195/2005 nonché quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio ai sensi dell'art. 5, c. 2, del medesimo decreto, salve le eccezioni previste nel comma 4 in tema di emissioni nell'ambiente.
2. Il Responsabile deve applicare tali disposizioni in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
3. Relativamente alla richiesta concerne documenti o dati incompleti o in corso di completamento e comunicazioni interne, nonché in tutti i casi in cui la divulgazione dell'informazione potrebbe recare un qualche pregiudizio, nel caso in cui sia possibile eliminare dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso, il Responsabile dispone un accesso parziale.
4. Degli accessi rifiutati in tutto o in parte deve esserne data informativa al richiedente per iscritto, precisando i motivi del rifiuto.

### **Art. 23 – Cataloghi**

1. Al fine di fornire al pubblico tutte le notizie utili al reperimento dell'informazione ambientale, il Consorzio istituisce e aggiorna appositi cataloghi pubblici dell'informazione ambientale contenenti l'elenco delle tipologie dell'informazione ambientale detenuta, evidenziando le informazioni ambientali conservate che non possono essere diffuse al pubblico ai sensi del sopracitato articolo.

### **Art. 24 – Tariffe**

1. L'accesso ai Cataloghi e l'esame presso il detentore dell'informazione richiesta sono gratuiti, fatto salvo quanto stabilito relativamente al rilascio di copie.

### **Art. 25 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**

1. Contro le determinazioni del Responsabile concernenti il diritto di accesso e nel caso di mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio, ai sensi dell'art. 25, c. 5, della L. 241/1990, nel termine di trenta (30) giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva.

## **CAPO IV ACCESSO CIVICO**

### **Art. 26 – Finalità**

1. Il presente capo regola le procedure inerenti l'esercizio del diritto di Accesso Civico. Le tipologie di Accesso Civico sono due (n. 2):

➤ Accesso Civico semplice, ex art. 5, c. 1, del D. Lgs. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di



richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. 33/2013;

➤ Accesso Civico generalizzato, ex art. 5, c. 2, del D. Lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Il Responsabile non ha l'obbligo di rielaborare dati, ma solo quello di consentire l'accesso ai documenti. Tale forma di accesso ha lo 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.

#### **Art. 27 – Garanzie alla libertà di accesso**

1. L'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Consorzio, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è garantito dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Consorzio che devono controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Ai singoli dirigenti è demandata, inoltre, la responsabilità della qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Consorzio, in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

#### **Art. 28 – Soggetti legittimati**

1. Chiunque può esercitare il diritto di accesso.

2. Il diritto di accesso (fac simili 4 e 5) si esercita attraverso apposita istanza, trasmessa dal soggetto richiedente per posta elettronica certificata oppure per posta elettronica convenzionale non certificata, fax o direttamente presso gli uffici. Essa deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve essere debitamente sottoscritta e corredata della copia fotostatica del documento di identità.

#### **Art. 29 – Istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso non richiede di essere motivata, tuttavia non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni il Consorzio dispone.

2. L'istanza deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Consorzio. Questo provvederà a trasmettere al Dirigente competente la richiesta per gli adempimenti di rito. Nel caso in cui l'accesso fosse presentato ad una qualsiasi altra Area del Consorzio, il Dirigente provvederà a trasmetterla, nel più breve tempo possibile, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale dovrà individuare il Dirigente competente.

3. Concluso il procedimento di accesso civico il dirigente dovrà comunicare l'esito dell'istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale provvederà ad aggiornare la raccolta organizzata delle richieste di accesso, così detta "Registro degli Accessi", che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", laddove tale obbligo venga espressamente previsto nelle specifiche normative e negli strumenti attuativi.

4. 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. Per la determinazione del costo sostenuto si rinvia a quanto stabilito dall'art. 5 "Costi" del presente Regolamento.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute al Consorzio dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai dirigenti, ai Responsabili dei Procedimenti, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo Indipendente di Valutazione, ove istituito, con indicazione:

a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

b) dei controinteressati individuati;

c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

### **Art. 30 – Procedimento di accesso semplice**

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
2. In caso di accoglimento, il dirigente provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale al sito web istituzionale del Consorzio.

### **Art. 31 – Obblighi di segnalazione**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D. Lgs. 33/2013 al Direttore Generale del Consorzio relativamente ai casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di attivare il procedimento disciplinare.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha altresì l'onere di segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'eventuale Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Art. 32 – Procedimento di accesso generalizzato**

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.
2. In caso di accoglimento, il dirigente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti e a darne comunicazione al controinteressato laddove abbia accolto la richiesta nonostante l'opposizione. In tal caso dovrà trasmettere quanto sopra non prima di quindici (15) giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame oppure ricorso al giudice amministrativo.
3. Il dirigente è tenuto a motivare il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti inerenti la tutela degli interessi privati di cui all'art. 5 bis, c. 2, del D. Lgs. 33/2013.

### **Art. 33 – Limiti al diritto di accesso generalizzato**

1. La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rifiutare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto tanto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nell'art. 5-bis, c. 1, del D. Lgs. 33/2013 quanto a quella degli interessi privati specificamente indicati nell'art. 5-bis, c. 2.
2. Tali limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Se tali limiti dovessero riguardare soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dovrà essere consentito l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti.
4. L'accesso non potrà essere negato ove, per la tutela dei sopradetti interessi, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Il diritto sarà escluso altresì 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, c. 1, della L. 241/1990.

### **Art. 34 – Notifica ai controinteressati**

1. Per quanto concerne la richiesta di accesso civico generalizzato, deve disporsi l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati.
2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Consorzio quali i componenti degli organi di indirizzo, i dirigenti, i dipendenti ed i componenti di altri organismi.
3. Il Responsabile del Procedimento deve comunicare ai controinteressati la richiesta di accesso. Questi, entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine di conclusione del procedimento sarà così sospeso.
4. Decorso inutilmente tale termine il Responsabile del Procedimento dovrà provvedere sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

### **Art. 35 – Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro i termini, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti (20) giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci (10) giorni dalla richiesta.
3. Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà intendersi sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci (10) giorni.

### **Art. 36 – Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale**

1. Avverso le risultanze dell'accesso semplice e generalizzato il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio nel termine di trenta (30) giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva. Il ricorso può essere esercitato contro la decisione del Responsabile del Procedimento e contro l'atto del riesame del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Art. 37 – Motivazione degli atti**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

### **Art. 38 – Informazioni sull'esito dell'accesso**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 39 – Registro degli accessi**

1. Relativamente a tutte le richieste di accesso il Consorzio si impegna a pubblicare sul proprio sito il “cd. registro degli accessi”, contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, laddove tale obbligo venga espressamente previsto nelle specifiche normative e negli strumenti attuativi.

### **Art. 40 – Comunicazioni**

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate di regola mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo pec, le comunicazioni possono essere effettuate mediante una delle seguenti modalità scelte dal soggetto richiedente:
  - a. consegna a mano con ricevuta;
  - b. lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c. posta elettronica;
  - d. supporto elettronico;
  - e. fax.

### **Art. 41 – Segreto d'Ufficio o Professionale**

1. Il personale operante presso le strutture del 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.

#### **Art. 42 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle seguenti disposizioni:

- a) L. 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- b) D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- c) D.P.R. 12.04.2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;
- d) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- e) Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- f) altre disposizioni di legge applicabili in materia.

#### **Articolo 43 – Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. L’operatività del presente Regolamento sarà condizionata all’efficacia della deliberazione di approvazione dell’Assemblea e sarà soggetto a variazione o integrazione qualora intervengano disposizioni di rango superiore.
2. Il presente Regolamento è consultabile sul sito web istituzionale dell’ente nella sezione “Albo Pretorio” e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezioni “Disposizioni Generali” – “Atti Generali” – “Atti Amministrativi Generali”.

#### **Articolo 44 – Modulistica**

1. Al presente Regolamento è allegata la relativa modulistica, che potrà essere modificata a seguito dell’evoluzione normativa.
2. Le variazioni della modulistica saranno precedute da apposito atto del Direttore Generale del Consorzio.
3. La modulistica della quale si compone il presente Regolamento è la seguente:
  - fac simile 1: “Istanza di accesso informale”;
  - fac simile 2: “Istanza di accesso formale”;
  - fac simile 3: “Istanza di accesso ambientale”;
  - fac simile 4: “Istanza di accesso civico semplice”;
  - fac simile 5: “Istanza di accesso civico generalizzato”;
  - fac simile 6: “Comunicazione di avvio del procedimento”.

**ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE**  
Ex L. 241/1990

Spettabile  
**Consorzio** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. /cell \_\_\_\_\_,  
mail/pec \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_

in qualità di (barrare la casella che interessa):

- diretto interessato (allegare copia fotostatica del documento di identità);
- legale rappresentante (allegare documentazione e copia fotostatica del documento di identità);
- legale di fiducia (allegare delega e copia fotostatica del documento di identità);
- procuratore (allegare procura e copia fotostatica del documento di identità);

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990,

(barrare la casella che interessa)

- di esaminare la documentazione amministrativa;
- di estrarre copia di documentazione in carta libera, copie n. \_\_\_\_\_;
- di estrarre copia di documentazione conforme all'originale, copie n. \_\_\_\_\_ (in tal caso apporre marca da bollo);

attraverso il rilascio, nel caso di consegna differita per esigenze d'ufficio, (barrare la casella che interessa):

- cartaceo attraverso ritiro diretto;
- su supporto elettronico, formato non modificabile;
- via mail/pec;
- per raccomandata a/r;
- via fax al n. \_\_\_\_\_;

dei documenti relativi alla pratica \_\_\_\_\_

nello specifico \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di non essere a conoscenza di soggetti controinteressati.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

\*\*\* \*\*

Il dirigente, (nome e cognome) \_\_\_\_\_,

- ✓ esaminata la richiesta presentata
- e
- ✓ accertata la circostanza di non essere a conoscenza dell'esistenza di controinteressati,

**DICHIARA**

(barrare la casella che interessa)

- di accogliere la richiesta di accesso;
- di rigettare, in tutto o in parte, la richiesta di accesso. Nello specifico, il sottoscritto:
  - esclude;
  - limita;
  - differisce per la durata pari a \_\_\_\_\_ giorni;

l'esercizio per il seguente specifico motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, in caso di diniego o di differimento il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio nel termine di trenta (30) giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva.



## CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI ACCESSO INFORMALE

Il richiedente, come sopra identificato,

### DICHIARA

(barrare la casella che interessa)

- di aver esaminato la documentazione richiesta;
- di aver estratto copia della documentazione richiesta in carta libera;
- di aver estratto copia della documentazione richiesta conforme all'originale;
- di aver ritirato copia della documentazione richiesta su supporto elettronico, formato non modificabile;
- di non aver esercitato in tutto o in parte il diritto di accesso.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

### Informativa sul trattamento dei dati personali

ex D. Lgs. 196/2003

I dati personali verranno trattati dal Consorzio \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio \_\_\_\_\_, il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale, \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
N.B.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.



**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE**

Ex L. 241/1990

Spettabile  
**Consorzio** \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. /cell \_\_\_\_\_,  
mail/pec \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_

in qualità di (barrare la casella che interessa):

- diretto interessato (allegare copia fotostatica del documento di identità);
- legale rappresentante (allegare documentazione e copia fotostatica del documento di identità);
- legale di fiducia (allegare delega e copia fotostatica del documento di identità);
- procuratore (allegare procura e copia fotostatica del documento di identità);

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990,

(barrare la casella che interessa)

- di esaminare la documentazione amministrativa;
- di estrarre copia di documentazione in carta libera, copie n. \_\_\_\_\_;
- di estrarre copia di documentazione conforme all'originale, copie n. \_\_\_\_\_ (in tal caso apporre marca da bollo);

attraverso il rilascio (barrare la casella che interessa):

- cartaceo attraverso ritiro diretto;
- su supporto elettronico, formato non modificabile;
- via mail/pec;
- per raccomandata a/r;
- via fax al n. \_\_\_\_\_;

dei documenti relativi alla pratica \_\_\_\_\_

nello specifico \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per il seguente motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
ex D. Lgs. 196/2003

I dati personali verranno trattati dal Consorzio \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio \_\_\_\_\_, il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale, \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.



### Fac Simile 3

## ISTANZA DI ACCESSO AMBIENTALE

Ex L. 241/1990 e D. Lgs. 195/2005

Spettabile  
Consorzio \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. /cell \_\_\_\_\_,  
mail/pec \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di richiedente (barrare la casella che interessa):

- persona fisica (allegare copia fotostatica del documento di identità);
- persona giuridica (indicare la denominazione sociale) \_\_\_\_\_ (allegare copia fotostatica del documento di identità);

### CHIEDE

ai sensi della L. 241/1990 e del D. Lgs. 195/2005,

(barrare la casella che interessa)

- di esaminare la documentazione amministrativa;
- di estrarre copia di documentazione in carta libera, copie n. \_\_\_\_\_;
- di estrarre copia di documentazione conforme all'originale, copie n. \_\_\_\_\_ (in tal caso apporre marca da bollo);

attraverso il rilascio (barrare la casella che interessa):

- cartaceo attraverso ritiro diretto;
- su supporto elettronico, formato non modificabile;
- via mail/pec;
- per posta ordinaria;
- per raccomandata a/r;
- via fax al n. \_\_\_\_\_;

dei documenti relativi alla pratica \_\_\_\_\_

---

nello specifico \_\_\_\_\_

---

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

---

**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
ex D. Lgs. 196/2003

I dati personali verranno trattati dal Consorzio \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio \_\_\_\_\_, il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale, \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

---

---

N.B.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.



**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

Ex D. Lgs. 33/2013

Egregio  
**Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. /cell \_\_\_\_\_,  
mail/pec \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, allegare alla presente,  
in qualità di interessato,

**CONSIDERATA**

(barrare la casella che interessa)

- l'omessa pubblicazione
- la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato sul sito web istituzionale del Consorzio (specificare)

---

---

---

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione di quanto sopra e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale.

La comunicazione di avvenuta pubblicazione dovrà avvenire attraverso (barrare la casella che interessa):

- via mail/pec;
- per posta ordinaria;
- per raccomandata a/r;
- via fax al n. \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

---

**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
ex D. Lgs. 196/2003



I dati personali verranno trattati dal Consorzio \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio \_\_\_\_\_, il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale, \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

---

\_\_\_\_\_

N.B.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.



**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Ex D. Lgs. 33/2013

Egregio  
**Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_,  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. /cell \_\_\_\_\_,  
mail/pec \_\_\_\_\_,  
documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, allegare alla presente,  
in qualità di interessato,

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, del D. Lgs. 33/2013, (barrare la casella che interessa):

- di esaminare la documentazione amministrativa;
- di estrarre copia di documentazione in carta libera, copie n. \_\_\_\_\_;
- di estrarre copia di documentazione conforme all'originale, copie n. \_\_\_\_\_ (in tal caso apporre marca da bollo);

attraverso il rilascio (barrare la casella che interessa):

- cartaceo attraverso ritiro diretto;
- su supporto elettronico, formato non modificabile;
- via mail/pec;
- per raccomandata a/r;
- via fax al n. \_\_\_\_\_;

dei documenti relativi alla pratica \_\_\_\_\_

nello specifico \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_.

Firma \_\_\_\_\_



**Informativa sul trattamento dei dati personali**  
ex D. Lgs. 196/2003

I dati personali verranno trattati dal Consorzio \_\_\_\_\_ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Consorzio \_\_\_\_\_, il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale, \_\_\_\_\_.

Data, \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B.: Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.  
Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.



Fac Simile 6

**COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

Ex art. 8 della L. 241/1990

Prot. n. \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Comunicazione avvio procedimento, ex artt. 7 e 8 Legge n. 241/1990, in merito all'Istanza di accesso agli atti inerente il \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Egregi Signori  
\_\_\_\_\_\*

Con riferimento alla domanda presentata dal richiedente \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, pervenuta al protocollo di questo Consorzio al n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, si comunica che questo Ente ha dato avvio al procedimento di cui all'oggetto.

Al riguardo si informa che:

- il Responsabile del Procedimento, ex art. 5 della L. 241/1990, è \_\_\_\_\_;
- competente ad emettere il provvedimento finale è il dirigente dell'Area \_\_\_\_\_, il dott. \_\_\_\_\_;
- il procedimento amministrativo dovrà concludersi entro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) giorni dalla data di avvio, salvi i casi di interruzione dei termini;
- i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Ente o di rigetto della richiesta sono il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (solo per l'accesso civico) e il ricorso presso il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) competente per territorio nel termine di trenta (30) giorni dalla ricezione della comunicazione o dall'infruttuoso decorso del termine dal momento della presentazione dell'istanza ostensiva.

Cordiali saluti.

Il Dirigente dell'Area \_\_\_\_\_

\* L'avvio del procedimento deve essere comunicato ai diretti destinatari, ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, e a quelli che per legge debbono intervenire. **eb istituzionale del Consorzio.**

