

CONSORZIO  
COMUNI BACINO IMBRIFERO MONTANO  
DI VALLE CAMONICA

REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI TERMINE,  
DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## **INDICE**

### **PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO</b>	
Art. 1 - Fonti e finalità	pag. 4
<b>CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO</b>	
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	pag. 4
<b>CAPO III - I SOGGETTI</b>	
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso	pag. 4
Art. 4 - Il diritto di accesso dei componenti dell'Assemblea	pag. 5
<b>CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO</b>	
Art. 5 - Istituzione del servizio	pag. 5
Art. 6 - Servizi relazioni con il pubblico (S.R.P.)	pag. 5
Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria	pag. 6
Art. 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	pag. 6

### **PARTE II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

<b>CAPO I</b>	
Art. 9 - Fonti e finalità	pag. 7
<b>CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Art. 10 - Definizione del responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 11 - Individuazione del responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento	pag. 7
<b>CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI</b>	
Art. 13 - Il termine iniziale	pag. 8
Art. 14 - Certificazione del termine iniziale	pag. 8
Art. 15 - Termine finale	pag. 8

### **PARTE III PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

<b>CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO</b>	
Art. 16 - Modalità di accesso	pag. 9
Art. 17 - Accesso informale	pag. 9
Art. 18 - Esame richiesta informale	pag. 9
Art. 19 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	pag. 10
Art. 20 - Accesso formale	pag. 10
Art. 21 - Esame della richiesta di accesso	pag. 10
Art. 22 - Termine ed esito dell'accesso formale	pag. 11
Art. 23 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	pag. 11
Art. 24 - Visione dei documenti e rilascio di copie	pag. 11

### **PARTE IV**

**LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 25 - Atti dell'amministrazione	pag. 12
Art. 26 - Esclusione dell'accesso	pag. 12
Art. 27 - Differimento dell'accesso	pag. 13
Art. 28 - Silenzio-rifiuto	pag. 13

**CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 29 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	pag. 13
Art. 30 - Circolazione dei dati all'interno del consorzio	pag. 13
Art. 31 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	pag. 14
Art. 32 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	pag. 14
Art. 33 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti l'Assemblea Consortile	pag. 14

**PARTE V**

**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI E SOCIETA' PARTECIPATE**

Art. 34 - Concessionari di servizi pubblici	pag. 14
Art. 35 - Istituzioni	pag. 15
Art. 36 - Società per l'esercizio di servizi pubblici	pag. 15

**PARTE VI**

**DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 37 - Ambito di efficacia	pag. 15
Art. 38 - Entrata in vigore	pag. 15

ALLEGATO: elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi con indicazione del tempo necessario ad espletarli	pag. 16
---	---------

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO**

**Articolo 1 - Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del Consorzio da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

**CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

**CAPO III - I SOGGETTI**

**Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso.**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Consorzio, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione:

- a) tutti i cittadini residenti nel territorio del consorzio dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio del consorzio;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
  - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel territorio del consorzio e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio consortile: attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;

- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio consortile.

#### **Articolo 4 - Il diritto di accesso dei Componenti agli organi assembleari.**

1. I Componenti degli organi assembleari hanno diritto di ottenere dagli uffici nonché dalle società ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I Componenti degli organi assembleari hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I Componenti degli organi assembleari esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. I Componenti degli organi assembleari sono tenuti al segreto e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano inoltre a tutti gli amministratori dei Comuni componenti il Consorzio, nonché al Difensore civico se istituito.

#### **CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

##### **Articolo 5 - Istituzione del servizio di relazioni con il pubblico.**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato per ogni area dal rispettivo responsabile il quale assume la responsabilità del Servizio Relazioni con il Pubblico.

2. Il responsabile, per ogni area, nell'ambito delle proprie competenze provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. I responsabili delle aree, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna area, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

4. Ciascuna Area istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

##### **Articolo 6 - Servizi Relazioni con il Pubblico (S.R.P.)**

1. I servizi di relazioni con il pubblico di ogni singola area, devono garantire il diritto di accesso, il diritto di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. I responsabili di Area, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna area, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che

richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative, e di rilascio di copie;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento
- h) consente la visione degli atti, documenti, pubblicazioni;
- i) predisporre la sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- j) rilascia copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
- k) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

#### **Articolo 7 - Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della Consiglio di amministrazione sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

#### **Articolo 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio**

1. In un locale del palazzo è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

### **PARTE II**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

#### **CAPO I**

## **Articolo 9 - Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

## **CAPO II - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 10 - Definizione del Responsabile del procedimento**

1. L'individuazione del responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti è operata dal responsabile di area con proprio ordine di servizio, tra i dipendenti della propria area in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
2. Per i procedimenti per i quali non è stato individuato il Responsabile, la responsabilità spetta al responsabile di area.

### **Articolo 11 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. E' individuato quale responsabile un unico soggetto per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuato quale responsabile il soggetto competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

### **Articolo 12 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e altre forme ritenute idonee di volta in volta. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
3. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
4. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al responsabile di area competenti.
5. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
6. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di area, il quale può dare luogo ad un giudizio di

responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti .

7. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97

### CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

#### **Articolo 13 - Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **Articolo 14 - Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

#### **Articolo 15 - Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'area responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.



**PARTE III**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO**

**Articolo 16 - Modalità di accesso**

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

**Articolo 17 - Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni: la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

**Articolo 18 - Esame richiesta informale**

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### **Articolo 19 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Articolo 20 - Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile dell'area;

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo sezionale; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Consorzio e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

#### **Articolo 21 - Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'area secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile dell'area rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

#### **Articolo 22 - Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciate in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

### **Articolo 23 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

### **Articolo 24 - Visione dei documenti e rilascio di copie**

1. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

2. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

3. Il rilascio di copie è effettuato in copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale. Può essere rilasciata in copia autenticata su espressa richiesta motivata dell'interessato.

4. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

5. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **PARTE IV**

### **LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **Articolo 25 - Atti dell'amministrazione**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe.

### **Articolo 26 - Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile di area insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione dell'Assemblea Consortile che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

### **Articolo 27 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Articolo 28 - Silenzio-rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### **Articolo 29 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Consorzio è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Consorzio stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Consorzio, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili di area.

3. Il titolare, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 30 - Circolazione dei dati all'interno del consorzio**

1. Nell'ambito del proprio ufficio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Articolo 31 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Consorzio e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Consorzio dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Consorzio.

#### **Articolo 32 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della l. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Articolo 33 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Componenti degli organi assembleari**

1. Le richieste di accesso presentate dai Componenti degli organi assembleari si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

### **PARTE V**

#### **CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI E SOCIETA' PARTECIPATE**

#### **Articolo 34 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del consorzio, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di erogazione di servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

#### **Articolo 35 - Istituzioni**

1. Alle istituzioni consortili si applicano le norme previste dal presente regolamento.

#### **Articolo 36 - Società per l'esercizio di servizi pubblici**

1. Le disposizioni dell'art. 25 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici effettuata dalle società a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

### **PARTE VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 37 - Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del consorzio.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

**Articolo 38 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell'Oreco.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Consorzio B.I.M. - Regolamento ex L.241-90 e L. 142-90

ALLEGATO: ELENCO ESEMPLIFICATIVO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON  
INDICAZIONE DEL TEMPO NECESSARIO AD ESPLETARLI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE FINALE (gg)
1) Esame ammissibilità Contributi economici (tale termine può essere interrotto una sola volta per richiedere integrazioni alla documentazione)	30
2) Esecuzioni deliberazioni	30
3) Invito a licitazione privata e appalto/concorso	60
4) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica	25
5) Conclusione contratti	25
6) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione	90
7) Svincolo cauzioni	25
8) Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	25
9) Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	30
10) Nomina posti fino alla IV q.f.	25
11) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	25
12) Espletamento dei concorsi	150
13) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	25
14) Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	25
15) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	90
16) Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	25
17) Attestati di servizio	20
18) Aspettative e congedi straordinari	25
19) Liquidazione equo indennizzo	180
20) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	90
21) Sanzione disciplinare della censura	45
22) Sanzione disciplinare oltre la censura	180
23) Dispensa dal servizio per infermità	90
24) Liquidazione fatture	30
25) Attribuzione liquidazione e diritti, Indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30
26) Pagamento o incasso di somme	30
27) Pagamento contributi	30
28) Autorizzazione di interventi di manutenzione straordinaria restauro e risanamento dei beni di proprietà	90
29) Assegnazione lotti PIP e PEEP	90