

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

**Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento, nell'attuare la finalità ed i principi contenuti nel D.lgs 16 agosto 2000 n. 47, nel Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nel DPR 27 giugno 1992 n. 352, nel D.lgs 195/2005 e nello Statuto consortile in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa disciplina i criteri, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali e ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Consorzio.

Tutti gli atti dell'Amministrazione del Consorzio sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente del Consorzio che ne vieti l'esibizione in conformità alla previsione dell'articolo 9 o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui all'art. 10.

Ai sensi del D.lgs 195/2005 tutte le informazioni ambientali in possesso del Consorzio sono accessibili fatta eccezione per quelle tassativamente elencate dall'art. 5 del medesimo testo, riportate all'art. 10 del presente regolamento.

Per “accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali” si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione copia, ovvero, mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Per “informazione ambientale” si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

- 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;
- 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);
- 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;
- 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);
- 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).

## **Art. 2 – I soggetti ed il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e del D.lgs 195/2005**

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.

Possono presentare richiesta di accesso i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento.

La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso alle informazioni ambientali (art. 3 D.lgs 195/2005) nonché ai seguenti documenti consortili, che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

- Deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- Determinazioni dirigenziali e relativi allegati;
- Contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- Scritture private in cui è parte il Consorzio iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazioni in termine fisso;
- Ordinanze;
- Concessioni;
- Autorizzazioni.

### **Art. 3 – I soggetti ed il diritto di accesso**

Possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione consortile:

- Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'interesse deve essere indicato in modo non generico nella richiesta di accesso al fine di consentire al Consorzio la valutazione dell'idoneità dell'informazione o del documento richiesti a soddisfare il medesimo.
- Chiunque ne faccia richiesta ove si tratti di informazione ambientale, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse (art. 3, comma 1 D.lgs 195/2005).

### **Art. 4 - Ordinamento all'accesso**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dagli uffici, che costituiscono l'organigramma della struttura del Consorzio come individuati nello Statuto e nella dotazione organica consortile.

Ciascun ufficio è responsabile degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Il pagamento dei relativi costi sarà curato dal personale assegnato all'Area Finanziaria sino all'individuazione dell'Economo consortile.

## **Art. 5 - Pubblicità**

Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la pubblicazione sul sito internet del Consorzio.

I Cataloghi Pubblici dell'Informazione Ambientale, contenenti l'elenco delle tipologie delle informazioni ambientali detenute dal Consorzio, sono istituiti entro il 31 marzo 2006 e sono pubblicati sul sito internet consortile.

Entro la stessa data il Consorzio predispone un piano per rendere l'informazione ambientale progressivamente disponibile in banche dati elettroniche facilmente accessibili al pubblico tramite reti di telecomunicazione pubbliche, da aggiornare annualmente.

Entro il 30 settembre 2007 il Consorzio per quanto di competenza, trasferisce nelle banche dati istituite in attuazione del piani di cui al comma precedente, almeno:

- a) i testi di trattati, di convenzioni e di accordi internazionali, atti legislativi comunitari, nazionali, regionali o locali, aventi per oggetto l'ambiente;
- b) le politiche, i piani ed i programmi relativi all'ambiente;
- c) le relazioni sullo stato d'attuazione degli elementi di cui alle lettere a) e b), se elaborati o detenuti in forma elettronica dal Consorzio;
- d) la relazione sullo stato dell'ambiente, prevista dall'articolo 1, comma 6, della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, e le eventuali relazioni sullo stato dell'ambiente a livello regionale o locale, laddove predisposte;
- e) i dati o le sintesi di dati ricavati dal monitoraggio di attività che incidono o possono incidere sull'ambiente;
- f) le autorizzazioni e i pareri rilasciati dalle competenti autorità in applicazione delle norme sulla valutazione d'impatto ambientale e gli accordi in materia ambientale, ovvero un riferimento al luogo in cui può essere richiesta o reperita l'informazione, a norma dell'articolo 3 del D.lgs 195/2005;
- g) gli studi sull'impatto ambientale, le valutazioni dei rischi relativi agli elementi dell'ambiente, afferenti alle informazioni ambientali riguardanti le ipotesi individuate dall'art. 1 del presente regolamento, ovvero il riferimento al luogo in cui l'informazione ambientale può essere richiesta o reperita a norma dell'articolo 3 del D.lgs 195/2005.

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, l'informazione ambientale può essere resa disponibile creando collegamenti a sistemi informativi e a banche dati elettroniche, anche gestiti da altre autorità pubbliche, da rendere facilmente accessibili al pubblico.

In caso di minaccia imminente per la salute umana e per l'ambiente, causata da attività umane o dovuta a cause naturali, le autorità pubbliche, nell'ambito dell'espletamento delle attività di protezione civile previste dalla legge 24 febbraio 1992, n. 225, e successive modificazioni, e dalle altre disposizioni in materia, diffondono senza indugio le informazioni detenute che permettono, a chiunque possa esserne colpito, di adottare misure atte a prevenire o alleviare i danni derivanti da tale minaccia.

Le disposizioni di cui alle lettere dalla a) alla g) del presente articolo non si applicano all'informazione ambientale raccolta dal consorzio precedentemente all'8 ottobre 2005, data di entrata in vigore del D.lgs 195/2001, a meno che tale informazione non sia già disponibile in forma elettronica.

#### **Art. 6 – Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, agli uffici competenti a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, il proprio numero di codice fiscale ed i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal Direttore o, in sua assenza, dal responsabile designato è accolta, previa esibizione del documento, mediante estrazione di copie, e ove venga richiesta la sola visione, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, secondo le modalità di cui all'art. 13.

Ove provenga da una Pubblica Amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 7 - Procedimento di accesso formale**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, allegato "A", specificando se trattasi di esame dei documenti o di estrazione copie.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, con obbligo dell'ufficio a rilasciare copia della stessa con l'apposizione del timbro di arrivo del protocollo consortile;

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

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art. 6 e nel comma 3 dell'art. 13.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

Per quanto concerne la procedura di accesso all'informazione ambientale si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs 195/2005 che stabilisce che, fatto salvo quanto stabilito all'articolo 5 del medesimo decreto riportato all'art. 10 del presente regolamento, e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, il Consorzio mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso il Consorzio informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

Nel caso in cui la richiesta d'accesso è formulata in maniera eccessivamente generica il Consorzio può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, anche attraverso la fornitura di informazioni sull'uso dei Cataloghi Pubblici di cui all'art. 5 del presente regolamento, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta perché eccessivamente generica.

Nel caso in cui l'informazione ambientale è richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, il Consorzio la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui:

- a) l'informazione è già disponibile al pubblico in altra forma o formato, a norma dell'articolo 5 del presente regolamento, e facilmente accessibile per il richiedente;
- b) è ragionevole per il Consorzio renderla disponibile in altra forma o formato.

Nei casi di cui alle precedenti lettere a) e b), il Consorzio comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.

Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'art. 1 del presente regolamento comma 6 punto 2, il Consorzio indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.

Il Consorzio mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici.

### **Art. 8 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate, anche ove riguardino informazioni ambientali, spetta al Direttore o a chi ne fa legittimamente le veci.

L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, da comunicare all'interessato entro dieci giorni dalla richiesta, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento ove la richiesta sia stata presentata in modo informale può essere comunicato al soggetto interessato anche verbalmente, nello stesso termine sopra indicato.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

Gli articoli 12 e 13 del presente regolamento disciplinano le modalità di esercizio del diritto di visione e del rilascio di copia.

### **Art. 9 – Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente quando risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il differimento del diritto di accesso è consentito anche laddove il documento contenga elementi utili per la tesi difensiva del Consorzio a tutela dei propri interessi, contestati nell'ambito di una controversia giudiziaria o stragiudiziaria. Resta fermo in questo caso, ove compatibile con il contenuto del documento negato, il diritto di accesso limitato ad alcune parti dello stesso.

Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare, nell'immediato, un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al Presidente per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dell'accesso.

Il Presidente dispone l'esclusione temporanea del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione.

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

I documenti sono sottratti all'accesso nell'ipotesi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

Per quanto concerne l'informazione ambientale, il divieto si estende alle seguenti ipotesi:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dal Consorzio. In tale caso questo, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1 del D.lgs 195/2005;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, il responsabile del procedimento informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;

e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

L'accesso all'informazione ambientale è altresì negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:

aa) alla riservatezza delle deliberazioni interne del Consorzio, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;

bb) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;

cc) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per il Consorzio di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;

dd) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30;

ee) ai diritti di proprietà intellettuale;

f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;

h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

Il Consorzio nel negare l'accesso deve previamente effettuare, 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.

Nei casi di cui alle lettere aa), dd), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

Nei casi di cui alle lettere dd) ed ee) il Consorzio dispone un accesso parziale a favore del richiedente laddove sia possibile espungere dall'informazione.

In ogni caso i documenti o le informazioni ambientali non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento o di accesso parziale.

In particolare, nell'ambito dei criteri di connessione, di differimento all'accesso e di categorie di documenti formati dal Consorzio o comunque rientranti nella propria disponibilità, oltre a quelli di cui 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., sono altresì sottratti all'accesso i documenti, o parti di documenti, che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione degli stessi soggetti cui riferiscono. Sono esclusi dall'accesso anche i dati sensibili, secondo la definizione data dal D.lgs 196/2003, trattati dal Consorzio. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dal diritto di accesso viene pronunciata dal Direttore oppure, ove ne abbia la competenza all'adozione, dal responsabile del procedimento di accesso con proprio provvedimento con le stesse modalità dell'art. 9.

Nell'ipotesi di accesso documentale, decorsi inutilmente il termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso all'ufficio competente, l'istanza deve intendersi rigettata.

Entro il 31 marzo di ciascun anno si procede all'aggiornamento dei Cataloghi Pubblici dell'informazione ambientale.

### **Art. 11 – Accesso limitato**

Nel caso in cui l'esclusione all'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

Il Direttore oppure, ove ne abbia la competenza all'adozione, il responsabile di procedimento, con proprio provvedimento, stabilisce la limitazione, motivandola.

Per quanto riguarda l'informazione ambientale valgono le disposizioni di cui all'art. 10, comma 3 ultimo periodo, del presente regolamento.

La limitazione all'accesso viene comunicata per iscritto al richiedente.

### **Art. 12 – Esercizio del diritto di visione e di accesso**

Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti, detenuti dal settore competente, dallo stesso espressamente indicati nella richiesta di accesso.

La presa in visione comprende anche tutti gli atti allegati e richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati presso la sede del Consorzio e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli artt. 9 e 10.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta in ore prestabilite, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile dell'Ufficio che li detiene o da un suo delegato.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona della stessa incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il responsabile del procedimento competente o suo delegato, presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei

quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

Salvo nelle ipotesi di informazioni ambientali, la richiesta di accesso deve essere sempre motivata in modo non generico, al fine di consentire al Consorzio la verifica della rispondenza dell'accesso agli interessi dichiarati. L'istanza deve altresì indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. E' inammissibile l'accesso o la visione di una pluralità indefinita e generica di atti, o comunque la richiesta preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli articoli 9, 10 e 11 e debbono essere adeguatamente motivati.

L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Consorzio gratuitamente.

### **Art. 13 – Esercizio del diritto di rilascio di copie**

Il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi del Consorzio è disposto dal Direttore, in sua assenza, dal responsabile designato.

Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso spese relativo al costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è quella prevista dall'allegato "B". Il costo di ricerca è commisurato a diritto di segreteria, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invito delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o per fax, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Nella richiesta l'interessato specifica, altresì, se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per la quale fine è destinata.

Qualora il Consorzio rilasci copie di atti o di documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui sopra ed ai diritti di segreteria, sulle copie stesse deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione e di ricerca.

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Le marche da bollo sono consegnate all'ufficio competente al rilascio del documento. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento dei rimborsi spese, dell'imposta di bollo nonché delle spese postali, ove l'interessato chieda l'invio della documentazione per posta o altro mezzo viene effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile sulla base dell'importo comunicato dall'Amministrazione.

Ogni tre anni, l'Assemblea Consortile verifica a congruità dei costi di cui all'allegato "B".

#### **Art. 14 – Archivio delle istanze di accesso**

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione istituisce presso i propri uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

In attesa che l'amministrazione provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei presso ogni ufficio consortile contenenti le stesse informazioni.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dell'avvenuta ripubblicazione dello stesso all'albo pretorio.

Al fine di darne ampia diffusione e conoscenza, il presente regolamento verrà pubblicato anche sul sito internet consortile.

Copia del presente regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, prevista dall'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

\_l\_ sottoscritt \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telef. \_\_\_\_\_

e- mail \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

munito del documento di identificazione n. \_\_\_\_\_

CHIEDE

In qualità di interessato, di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto ente, dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

nonché agli altri documenti eventualmente negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

La richiesta è giustificata dalla seguente motivazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allega l'unita documentazione comprovante la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma)

## TARIFFE DEI SERVIZI VARI EROGATI A FAVORE DEI CITTADINI

Delibera N. 14 del 30.11.2005

n. 1 fotocopia in bianco e nero formato A4	€ 0.10
n. 1 fotocopia in bianco e nero formato A3	€ 0.21
n. 1 stampa in bianco e nero formato A4	€ 0.15
n. 1 stampa a colori	€ 1.03
n. 1 dischetto	€ 0.52
Telefono per ogni scatto	€ 0.11
Fax per ogni minuto	€ 0.31

Pagamento tramite bonifico bancario: intestato a Covar 14

IBAN IT68I0306930250100000046036

Motivazione (costo copia accesso agli atti)

\* Le tariffe di cui sopra sono relative ai costi di richiesta atti a carattere informale. Per gli atti in copia conforme la richiesta è effettuata in bollo, così come il rilascio degli atti viene effettuato in bollo