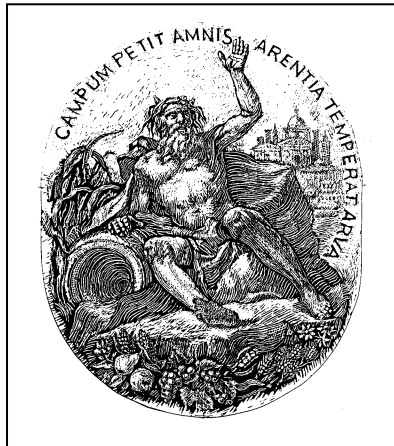


# Regione Lombardia



## Consorzio di bonifica TERRITORI DEL MINCIO

Via P. Amedeo n. 29 – 46100 MANTOVA

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

*(a sensi legge n. 241/90)*

Approvato con D.C.A. n. 48 del 23 maggio 2013

## INDICE

### Titolo I – Azione Amministrativa

#### Capo I - principi generali

Art. 1 - ambito di applicazione e finalità

Art. 2 - oggetto

Art. 3 - principi dell'azione amministrativa e normativa di riferimento

#### Capo II - il procedimento amministrativo

Art. 4 - avvio del procedimento

Art. 5 - documentazione richiesta in sede di avvio del procedimento

Art. 6 - accertamento di fatti, stati e qualità personali

Art. 7 - acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

Art. 8 - dichiarazioni sostitutive

Art. 9 - ufficio consortile responsabile del procedimento

Art. 10 - il responsabile del procedimento

Art. 11 - il responsabile di procedimento nei procedimenti complessi

#### Capo III - partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 12 - ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione

Art. 13 - la comunicazione di avvio del procedimento

Art. 14 - intervento nel procedimento

Art. 15 - diritti dei partecipanti al procedimento

Art. 16 - comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 17 - termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

Art. 18 - sospensione del termine

Art. 19 - conferenza di servizi

Art. 20 - silenzio assenso

Art. 21 - forme di pubblicità degli atti amministrativi

#### Capo IV - il provvedimento amministrativo

Art. 22 - efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 23 - esecutorietà del provvedimento

Art. 24 - revoca del provvedimento

Art. 25 - recesso dai contratti

Art. 26 - nullità e annullabilità del provvedimento

### Titolo II – diritto di accesso alla documentazione amministrativa

#### Capo V - Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 27 - normativa di riferimento

Art. 28 - il diritto all'accesso: definizioni e finalità

#### Capo VI - modalità di accesso

Art. 29 - accesso formale ed informale

Art. 30 - accesso informale

Art. 31 - accesso formale

- Art. 32 - richiesta di accesso irregolare o incompleta
- Art. 33 - il responsabile del procedimento di accesso
- Art. 34 - accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 35 - esame del documento
- Art. 36 - copia dei documenti
- Art. 37 - accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione
- Art. 38 - riconsegna del documento
- Art. 39 - accesso mediante strumenti informatici
- Art. 40 - rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 41 - rifiuto all'accesso
- Art. 42 - Casi in cui è possibile negare l'accesso
- Art. 43 - differimento dell'accesso
- Art. 44 - istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso
- Art. 45 - disposizioni finali

Allegati:

- Modello n. 1: domanda di avvio del procedimento irregolare o incompleta
- Modello n. 2: comunicazione di avvio del procedimento
- Modello n. 3: comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Modello n. 4: sospensione dei termini
- Modello n. 5: richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi del Consorzio
- Modello n. 6: ricevuta di richiesta di accesso formale
- Modello n. 7: riconsegna del documento

**TITOLO I – AZIONE AMMINISTRATIVA  
CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**

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

**Art. 2 - Oggetto**

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

**Art. 3 - Principi dell'azione amministrativa e normativa di riferimento**

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

**CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 4 - Avvio del procedimento**

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora le leggi, lo Statuto o i regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, al Consorzio e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di segnalazioni che sollecitino l'intervento del Consorzio, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione del Consorzio sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.
4. Nei procedimenti ad iniziativa di parte la decorrenza del termine iniziale è attestata dalla data di ricevimento della domanda od istanza risultante dal Protocollo del Consorzio.
5. Nei procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla intervenuta conoscenza del fatto che dà origine al procedimento.
6. Se la domanda è irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di cui al successivo art.10, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato, entro 20 giorni dal ricevimento della domanda od istanza, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, comunque non inferiore a 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta nei termini su indicati. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.

**Art. 5 - Documentazione richiesta in sede di avvio del procedimento**

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

**Art. 6 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali.**

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

**Art. 7 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche**

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

**Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive**

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

**Art. 9 - Area operativa responsabile del procedimento**

1. Il Consorzio, con apposito provvedimento, in conformità a quanto stabilito dall'art. 4 della legge 241/06 e s.m., determina per ciascun tipo di procedimento, nell'ambito delle Aree operative esistenti, quale debba essere l'Area responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

**Art. 10 - Il responsabile del procedimento**

1. Il Direttore Generale del Consorzio provvede ad assegnare a sé o al Direttore dell'Area operativa competente, con atto formale, la responsabilità del procedimento ed i compiti stabiliti dall'art. 6 della legge 241/90.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Direttore dell'Area individuata ai sensi del precedente art. 9.
3. Il Direttore Generale, in particolare, potrà:
  - a) assegnare a sé stesso la responsabilità del procedimento;
  - b) assegnare al responsabile dell'ufficio competente la responsabilità del procedimento e l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento;
  - c) assegnare al responsabile dell'ufficio competente la responsabilità del procedimento riservandosi l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento.
4. Ogni responsabile del procedimento potrà, a sua volta, nominare tra gli addetti dell'ufficio di appartenenza il responsabile dell'istruttoria, con compiti limitati alla fase istruttoria del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dal presente regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
  - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello Statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
6. Il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non

può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

7. Ogni atto con valenza esterna relativo ad ogni procedimento deve riportare l'Area operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile dell'istruttoria (se designato), il recapito telefonico e relativa e-mail.

#### **Art. 11 - Il responsabile di procedimento nei procedimenti complessi**

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

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

#### **Art. 12 - Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione**

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

#### **Art. 13 - La comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento deve essere comunicato, entro 20 giorni dall'inizio del procedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Deve inoltre essere data notizia di inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili che possano subire un pregiudizio dal provvedimento stesso.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria per tutti i procedimenti salvo che, eccezionalmente, sussistano motivi di particolare urgenza nell'emissione del provvedimento finale.
3. La comunicazione di avvio è individuale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. È effettuata tramite avviso scritto inviato tramite il servizio postale con raccomandata A/R e comunque in modo che possa essere assicurato il recapito in modo certo e celere.
4. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Consorzio provvede a rendere noti gli elementi indicati nel precedente comma 4 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite con apposita deliberazione.
5. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a) i dati relativi al Consorzio;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del Consorzio;
  - e) l'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti.

#### **Art. 14 - Intervento nel procedimento**

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

### **Art.15 - Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti a cui è stato comunicato l'avvio del procedimento e i soggetti intervenuti ai sensi del precedente art. 14, hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti che il Consorzio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, il Consorzio può concludere con gli interessati accordi in forma scritta al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo la procedura dettata dall'art. 11 della legge 241/90.

### **Art. 16 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

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

### **Art. 17 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza**

1. Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dei Consorzi devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività previste entro il termine finale massimo di 90 giorni, salvo interruzione o sospensione degli stessi.
2. Decorso inutilmente il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, salvo i casi di "silenzio assenso" previsti dall'art. 20 della legge 241/90, l'interessato può ricorrere al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 21-bis della legge 1034/71, senza necessità di ulteriore diffida o segnalazione.

### **Art. 18 - Sospensione del termine**

1. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso nei seguenti casi:
  - a) a seguito di richiesta di regolarizzazione della domanda inoltrata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 comma 6 del presente regolamento e riprende a decorrere dal termine in cui la domanda viene regolarizzata;
  - b) nel caso di acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini sono sospesi per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni;
  - c) i termini possono essere sospesi, ma solo per una volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Consorzio o direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Nel caso il responsabile del procedimento non ottenga tali informazioni entro 30 giorni dalla richiesta, indice la conferenza di servizio ai sensi del successivo art. 19, comma 1, lett. a);
  - d) la comunicazione dei motivi ostativi sospende i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dal ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine per produrle.

### **Art. 19 - Conferenza di servizi**

1. Ogni qualvolta un procedimento amministrativo coinvolga interessi pubblici facenti capo a più soggetti, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:
  - a) a carattere obbligatorio (conferenza decisoria), qualora sia necessario acquisire pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni da altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga entro 30 giorni dalla richiesta o nel caso sia intervenuto il dissenso da parte di una o più amministrazioni interpellate;
  - b) a carattere facoltativo (conferenza istruttoria), nel caso sia necessario procedere ad un esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi riguardanti medesime attività o risultati.
2. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro 15 giorni, fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in

materia di valutazione di impatto ambientale. In questo caso il diritto di voto spetta in ogni caso al concedente.

3. Occorrerà procedere alla convocazione di una conferenza di servizi preliminare nelle procedure di realizzazione di opere pubbliche e di interesse pubblico. La conferenza di servizi si esprime sul progetto preliminare al fine di indicare quali siano le condizioni per ottenere, sul progetto definitivo, le intese, i pareri, le concessioni, le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e gli assensi, comunque denominati, richiesti dalla normativa vigente. In tale sede, le amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, si pronunciano, per quanto riguarda l'interesse da ciascuna tutelato, sulle soluzioni progettuali prescelte. Qualora non emergano, sulla base della documentazione disponibile, elementi comunque preclusivi alla realizzazione del progetto, le suddette amministrazioni indicano, entro 45 giorni, le condizioni e gli elementi necessari per ottenere, in sede di presentazione del progetto definitivo, gli atti di consenso.
4. Le procedure inerenti le conferenze di servizi sono disciplinate dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, 14-quinquies della legge 241/90.

#### **Art. 20 - Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio del Consorzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se l'Ente non comunica all'interessato, nel termine previsto per la conclusione del procedimento, il provvedimento di diniego, ovvero non indice, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.
2. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, revocando o annullando d'ufficio il provvedimento ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge 241/1990.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti le opere pubbliche facenti parte del demanio, le acque pubbliche, il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza e l'immigrazione, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza.

#### **Art. 21 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi**

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, le delibere degli organi consortili, gli atti amministrativi generali, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.
2. Il Consorzio realizza la pubblicità degli atti e delibere nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto.
3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi.

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

#### **Art. 22 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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



te indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 23 - Esecutorietà del provvedimento**

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

#### **Art. 24 - Revoca del provvedimento**

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

#### **Art. 25 - Recesso dai contratti**

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

#### **Art. 26 - Nullità e annullabilità del provvedimento**

1. È nullo il provvedimento assunto dal Consorzio che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. È annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.
3. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora il Consorzio dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
4. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

## **TITOLO II – DIRITTO E MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 27 - Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni contenute nel Titolo II del presente regolamento disciplinano il diritto di accesso alla documentazione amministrativa consortile, le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento di tale diritto in conformità agli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 28 - Il diritto all'accesso: definizioni e finalità**

1. L'accesso agli atti amministrativi riveste finalità di interesse pubblico e costituisce principio generale dell'attività amministrativa.
2. L'azione amministrativa del Consorzio deve essere improntata alla massima trasparenza degli atti, in modo da garantire il diritto di accesso agli stessi da parte dei consorziati e di chiunque ne è interessato, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente.

3. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione dei documenti e di estrarre eventualmente copia degli stessi.
4. Interessati ad accedere agli atti sono tutti i soggetti privati, anche quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che vantano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
5. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, salvo quanto previsto dai successivi artt. 42 e 43 e dall'art. 24, commi 1, 2, 3, e 6, della legge 241/90 e relativi decreti attuativi.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio o riguardanti informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo.

## **CAPO VI - MODALITÀ DI ACCESSO**

### **Art. 29 - Accesso formale ed informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 352/1992.

### **Art. 30 - Accesso informale**

1. L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta alla Direzione del Consorzio o al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:
  - a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
  - c) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - d) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - e) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.
3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 33 e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento e sulla sussistenza dell'interesse diretto, concreto ed attuale, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale secondo le procedure specificate nell'articolo seguente.
5. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

### **Art. 31 - Accesso formale**

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

### **Art. 32 - Richiesta di accesso irregolare o incompleta**

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consorzio è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato,

entro 10 giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
3. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, e comunque contro tutte le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente potrà presentare, entro 30 giorni, ricorso al tribunale amministrativo regionale, che ha giurisdizione esclusiva in materia.

#### **Art. 33 - Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso può essere nominato il Direttore dell'Area Affari Generali oppure, laddove tale figura non sia presente, il Direttore Generale del Consorzio oppure, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, il capo ufficio o altro dipendente avente funzioni direttive.

#### **Art. 34 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Presidente del Consorzio, deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
  - b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
  - c) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;
  - d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### **Art. 35 - Esame del documento**

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

#### **Art. 36 - Copia dei documenti**

1. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito.
2. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990.
3. Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti dal Direttore Generale con apposita determinazione.

#### **Art. 37 - Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione**

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

#### **Art. 38 - Riconsegna del documento**

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

#### **Art. 39 - Accesso mediante strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero

mediante collegamento in rete, ove esistente.

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

#### **Art. 40 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso**

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

#### **Art. 41 - Rifiuto all'accesso**

1. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale del richiedente all'accesso del documento per la tutela di una situazione giuridicamente tutelata ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui ai successivi artt. 42 e 43 per i quali l'accesso può essere escluso o differito.
2. Qualora la richiesta provenga da soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi di cui al comma 4 dell'art. 28, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 42.

#### **Art. 42 - Casi in cui è possibile negare l'accesso**

1. Il diritto di accesso, ai sensi dell'articolo 24, comma 1, della legge n. 241/1990, è escluso:
  - a) nei procedimenti tributari;
  - b) nei confronti dell'attività del Consorzio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Sono inoltre sottratti all'accesso, a norma dell'art. 24, comma 6, lettere c), d) ed e), della legge n. 241/1990, i documenti amministrativi del Consorzio:
  - a) quando riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale dipendente e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
  - b) quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:
  - 1) i documenti relativi a procedimenti concorsuali per l'assunzione e promozione per merito comparativo del personale, fino all'approvazione della graduatoria finale, e non concorsuali, fino all'adozione del provvedimento di assunzione o promozione;
  - 2) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi e selezioni per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
  - 3) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di collegi medici;
  - 4) documenti relativi a pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica dei dipendenti, deleghe sindacali;
  - 5) atti del procedimento disciplinare fino alla sua conclusione, atti di valutazione del personale;
  - 6) prospetto assenze dei dipendenti e cartellini marcatempo;
  - 7) documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti; schede matricolari;
  - 8) informazioni riguardanti la sfera privata dei dipendenti;
  - 9) documenti contenenti valutazioni di merito concernenti attività dei dipendenti;
  - 10) prospetti informativi ex art. 9 legge 68/99, limitatamente alla parte in cui devono essere indicati dai datori di lavoro i nominativi dei disabili in forza;
  - 11) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- 12) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, monitori e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
  - 13) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede del Consorzio, tenuto conto delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e degli obblighi di consultazione derivanti;
  - 14) documenti relativi al personale responsabile della sicurezza e comunicazioni riservate con riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;
  - 15) atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, susseguenti al bando, fino a quando non è deliberata l'aggiudicazione;
  - 16) documentazione che riguardi le capacità tecniche, finanziarie ed economiche delle ditte partecipanti agli appalti nonché documentazione relativa al Casellario Giudiziale e certificazione antimafia;
  - 17) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte) e dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, procedure negoziate;
  - 18) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
  - 19) atti e documenti relativi alla predisposizione del Piano di classifica, del Perimetro di contribuzione e del Piano generale di bonifica, fino all'approvazione da parte dell'Organo consortile competente;
  - 20) procedimenti tributari fino all'approvazione del ruolo e i documenti di natura tributaria contenenti notizie o dichiarazioni collegate alla imposizione dei contributi di bonifica;
  - 21) le note meramente interne d'ufficio, i documenti, studi e pareri relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
  - 22) le schede di votazione delle elezioni consortili, le deleghe all'esercizio del diritto di voto e gli atti ed i registri attestanti la partecipazione al voto dei singoli consorziati;
  - 23) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
  - 24) i verbali delle sedute degli organi consorziali;
  - 25) i verbali di contravvenzione elevati dai guardiani idraulici nell'esercizio del potere di polizia idraulica;
  - 26) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti e di terzi.
  - 27) documenti e informazioni in materia ambientale esclusi dall'accesso ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 195/2005;
  - 28) protocollo riservato e relativa corrispondenza riservata;
  - 29) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di concessioni, licenze e autorizzazioni di competenza del Consorzio.
4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
  5. I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono accessibili solo nel caso sia strettamente indispensabile, limitatamente alla necessità di curare o difendere i propri interessi pubblici e conformemente a quanto previsto dall'art. 59 del D. Lgs. 196/2003 (codice sulla privacy).

#### **Art. 43 - Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi del Consorzio non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento può essere disposto:
  - a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 42;
  - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Consorzio nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Enti o soggetti, od in presenza di esigenze eccezionali che determinino un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

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

**Art. 44 - Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso**

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce, presso l'ufficio amministrativo, un archivio automatizzato ovvero cartaceo, nel caso in cui l'Ente non fosse dotato delle necessarie apparecchiature, delle richieste di accesso.
2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

**Art. 45 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nella legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e nel regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.

**MODELLO N. 1**  
**DOMANDA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO IRREGOLARE O INCOMPLETA**  
**(ART. 4, COMMA 6, REGOLAMENTO)**

Oggetto: Procedimento amministrativo relativo a ..... promosso ad istanza di .....  
Domanda irregolare o incompleta.

In relazione alla richiesta presentata a questo Consorzio in data ....., prot. n. ...., relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che la stessa risulta irregolare/incompleta per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....

Pertanto, Lei è invitato/a a regolarizzare/completare la stessa secondo quanto sopra indicato entro 10 giorni dal ricevimento della presente.

Si comunica inoltre, che il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta regolarizzata/completata.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (ufficio ....., tel. ...., fax ....., e-mail .....).

Distinti saluti.

Data .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**MODELLO N. 2**  
**COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**  
**(ART. 13 REGOLAMENTO)**

Al destinatario del provvedimento  
e, p. c. Eventuali cointeressati o controinteressati  
(con separata comunicazione)

Oggetto: Comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 legge 241/90.

Con la presente si comunica che il Consorzio in intestazione ha dato avvio al procedimento amministrativo avente per oggetto .....

- ad istanza di parte inoltrata in data ..... dal Sig. .... n. prot. ....  
o (a seconda dei casi)

- d'ufficio a seguito di .....

A tal fine si comunica che:

- il responsabile del procedimento è .....
  - l'ufficio consortile responsabile del procedimento è .....
  - il procedimento deve concludersi entro il .....
  - se entro il termine sopra indicato, salvo specifiche interruzioni dei termini che saranno opportunamente comunicate, il Consorzio non emetterà un provvedimento espresso:
- a) la domanda si intenderà accolta, subordinatamente a rispetto dei requisiti e presupposti di legge \*(nel caso di silenzio assenso);
  - b) la domanda si intenderà respinta \*(nel caso maturi il silenzio rifiuto nei casi previsti dalla legge);
  - c) il Consorzio sarà considerato inadempiente.

- Nel caso b) l'interessato potrà proporre ricorso entro il termine di 60 giorni dal termine del procedimento al TAR competente, ai sensi della L. 1034/1971;
- Nel caso c) l'interessato potrà proporre ricorso fin tanto che perdura il silenzio dell'amministrazione stessa, e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini del procedimento, al TAR competente, ai sensi della Legge 1034/1971;
- In entrambi i casi è possibile esperire il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nei termini e nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del D.P.R. n. 1199/1971 entro 120 giorni dalla notifica del presente atto.

Si comunica, inoltre, che è possibile presentare domanda al Consorzio, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui all'art. 7 legge 241/90.

Si ricorda, infine, che è consentita la presentazione di memorie e di nuovi documenti, entro il ....., di cui il Consorzio terrà conto, sempre che il procedimento non sia già concluso.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (ufficio ....., tel. ...., fax ....., e-mail .....

Distinti saluti.

Data .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



**MODELLO N. 3**  
**COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**  
**(ART. 16 REGOLAMENTO)**

Al destinatario del provvedimento  
e, p. c. Eventuali cointeressati o controinteressati  
(con separata comunicazione)

Oggetto: Procedimento amministrativo relativo a ..... promosso ad istanza di .....  
Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Facendo seguito alla comunicazione del ....., prot n. ....., con la quale è stato reso noto l'avvio del  
procedimento indicato in oggetto, si fa presente che la domanda da Lei inoltrata al Consorzio in data .....  
non può essere accolta per i seguenti motivi .....

.....  
Pertanto Lei è invitato/a a presentare eventuali osservazioni in forma scritta e relativi documenti entro il termine di 10  
giorni dal ricevimento della presente comunicazione, che saranno valutate al fine dell'emissione del provvedimento  
finale.

La presente comunicazione interrompe i termini di conclusione del procedimento che riprenderanno a decorrere dalla  
data di ricevimento delle osservazioni o, in mancanza, dopo la scadenza del termine di 10 giorni per produrle.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (ufficio ....., tel. ....., fax .....,  
e-mail .....).

Distinti saluti.

Data .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**MODELLO N. 4**  
**SOSPENSIONE DEI TERMINI**  
**(ART. 18. LETT. B) E C) REGOLAMENTO)**

Al destinatario del provvedimento

Oggetto: Procedimento amministrativo relativo a ..... promosso ad istanza di ..... -  
Sospensione dei termini.

Facendo seguito alla comunicazione del ....., prot. n. ...., con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte dell'organo consultivo competente ad emettere il parere, il termine per la conclusione del procedimento stesso rimane sospeso sino al ..... (*non più di novanta giorni*), ai sensi dell'art. 2, comma 4, della L. n. 241/1990.

ovvero

Facendo seguito alla comunicazione del ....., prot. n. ...., con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuta la valutazione tecnica obbligatoria richiesta a ....., questo Consorzio ha provveduto a richiedere tale valutazione a .....  
Il termine per la conclusione del procedimento, rimane pertanto sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione stessa, ai sensi dell'art.2, comma 4, della L. 241/90.

ovvero

Facendo seguito alla comunicazione del ....., prot. n. ...., con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che, non avendo l'Amministrazione competente provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (*\*indicare i documenti da acquisire*), il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

Qualora l'Amministrazione competente non fornisca i documenti entro 30 giorni dalla richiesta, il sottoscritto responsabile del procedimento indirà una apposita conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della legge n. 241/1990.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (ufficio ....., tel. ...., fax ....., e-mail .....).

Distinti saluti.

Data .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**MODELLO N. 5**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL CONSORZIO  
(ART. 31 REGOLAMENTO)**

Il sottoscritto Sig. .... nato a ..... il ..... residente in .....  
Via ..... n. ...., estremi del documento di identità ....., (nella sua qualità di  
rappresentante di ..... [\*indicare gli estremi del documento che attesta la sussistenza dei  
poteri rappresentativi])

**RICHIEDE**

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del Consorzio:

- a) tipo del documento (\*delibera della Deputazione o del Consiglio, contratto, verbale di gara di appalto, etc.);
- b) estremi del documento (\*numero, numero di protocollo, data, etc.);
- c) altri elementi che ne consentono l'individuazione: .....

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

In particolare che l'interesse è costituito da: .....

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) estrazione di copia
- c) trascrizione del documento preso in visione
- d) copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di euro ..... a titolo di rimborso delle spese di riproduzione.

Nel caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) dal richiedente
- b) da persona da lui incaricata
- c) con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalità di chi accede al documento e registrate in calce alla presente richiesta.

**IL RICHIEDENTE**

Data .....

Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o di altra persona che lo accompagna:

Sig. .... nato a ..... il ..... residente in .....  
Via ..... estremi del documento di identità .....

**MODELLO N. 6**  
**RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**  
**(ART. 31, COMMA 3, REGOLAMENTO)**

Il giorno ..... alle ore ..... il Sig. .... nato a .....  
il ..... residente in ..... ha presentato richiesta di  
accesso formale, che viene allegata alla presente ricevuta, protocollata e conservata negli archivi del Consorzio, al  
seguente documento amministrativo del Consorzio:

- a) tipo documento
- b) elementi di identificazione
- c) altri elementi che ne consentono l'individuazione.

PER RICEVUTA  
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**MODELLO N. 7**  
**RICONSEGNA DEL DOCUMENTO**  
**(ART. 38 REGOLAMENTO)**

Il giorno ..... alle ore ....., il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso, ha consegnato nelle mani del Sig. .... (\**indicare le generalità del richiedente*) il seguente documento ..... richiesto con l'istanza n. .... presentata al Consorzio in data ..... per farne prendere visione e/o estrarne copia.  
Il richiedente, alle ore ..... dello stesso giorno ha restituito i documenti presi in visione integri e senza alcuna alterazione.

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO