Consorzio per l'Acquedotto del Medio Tirreno

CONSORZIO PER L'ACQUEDOTTO DEL MEDIO TIRRENO IN LIQUIDAZIONE
FRA I COMUNI DI CIVITAVECCHIA, TARQUINIA, SANTA MARINELLA

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO ALL'ACCESSO E ALL'INFORMAZIONE

AGGIORNAMENTO 2016

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Finalità e ambito di applicazione)

1. L'attività amministrativa del Consorzio Acquedotto Medio Tirreno in liquidazione tra i Comuni di Civitavecchia, Tarquinia e Santa Marinella, di seguito denominato Consorzio, persegue i fini determinati dalla legge e garantisce adeguati livelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini, nell'osservanza dei principi della normativa statale e comunitaria.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio, che non siano già direttamente disciplinati da altre norme legislative o regolamentari, sia che gli stessi conseguano ad iniziativa di parte, sia che vengano promossi d'ufficio. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento gli atti assunti con la capacità ed i poteri del datore di lavoro, gli atti di diritto privato.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "*procedimento amministrativo*", una sequenza coordinata e collegata di fatti e atti amministrativi per la definizione di decisioni del Consorzio nel perseguimento di pubblici interessi che, di norma, si conclude tramite l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) *"istruttoria"*, la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

c) "*provvedimento amministrativo*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo esplicitante la decisione del Consorzio, indirizzato a soggetti determinati o determinabili e in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

d) *"conferenza di servizi"*, la sede di confronto nell'ambito della quale il Consorzio acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;

e) *"silenzio assenso"*, il comportamento silente del Consorzio conseguente all'attivazione di un procedimento amministrativo. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte del Consorzio;

f) *"responsabile del procedimento"*, il Funzionario responsabile del servizio, cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui incaricato;

g)"documento amministrativo", ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, detenuti da una pubblica amministrazione, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

h) *"documento amministrativo informatico"* la rappresentazione informatica di fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

i) *"interessati"*, tutti i portatori di un interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione del provvedimento amministrativo;

l) *"controinteressati"*, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, per i quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo;

m) *"interruzione dei termini"*, l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti dalla legge o dal regolamento, con loro ripresa dall'inizio al momento della cessazione della causa di interruzione;

n) *"sospensione dei termini"*, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti dalla legge o dal regolamento.

Art. 3

(Individuazione dei procedimenti amministrativi)

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio sono individuati, in apposite "schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi", pubblicate sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione "Trasparenza".

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 4

(Termini del procedimento)

1. Se non diversamente stabilito dalla legge o nelle schede di rilevazione dei procedimenti, il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 gg (trenta giorni).

2. I procedimenti di competenza del Consorzio devono concludersi, salve le ipotesi di silenzio assenso individuate dalla legge, con un provvedimento espresso nei termini indicati, per ciascun tipo di procedimento, nelle apposite "schede di rilevazione dei procedimenti amministrativi", di norma non superiore ai 30 giorni. Per i procedimenti particolarmente complessi, intendendosi come tali quelli che riguardano una molteplicità di interessi pubblici e privati, ovvero una ponderazione di interessi molto articolata, o ancora l'acquisizione di pareri di altre amministrazioni e lo svolgimento dell'istruttoria in più fasi, in relazione anche all'organizzazione amministrativa del Consorzio e alla natura degli interessi pubblici tutelati, potranno essere individuati termini finali di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni ma che, comunque, non potranno superare i 180 giorni.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento, il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, necessarie al completamento dell'istruttoria. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale ovvero, nei casi di provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati, alla data di comunicazione dello stesso effettuata all'interessato nei modi di legge.

4. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data del primo documento avente data certa, dal quale risulti che il responsabile del procedimento ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

5. Per i procedimenti ad istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, risultante dall'acquisizione della stessa al registro di protocollo generale. Ogni atto e documento può essere trasmesso al Consorzio con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D.Lgs.82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale, se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa..

6. Se la domanda dell'interessato risulta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento, comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere entro 30 giorni o nel diverso termine fissato dalla legge, informandolo che, scaduto inutilmente il termine, il procedimento verrà archiviato. In questo caso, il termine per l'adozione del provvedimento finale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Salvo eccezionali e comprovate circostanze, il responsabile del procedimento non può rivolgere al privato più di una volta la richiesta di regolarizzazione e/o di integrazione della documentazione. La domanda è considerata irregolare o incompleta quando:

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

a) non sono identificate le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere o il provvedimento richiesto;

b) l'interessato non dichiara la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge;

c) l'interessato non allega l'eventuale documentazione, ovvero non indica gli elementi essenziali esplicitamente individuati per il procedimento e pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Art. 5

(Sospensione e interruzione dei termini)

1. In conformità al principio di celerità e di non aggravamento del procedimento, le ipotesi di sospensione e di interruzione dei termini sono tassative.

2. Causano l'interruzione dei termini i seguenti atti:

a) la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, ai sensi dell'art.13 del presente regolamento;

b) la rappresentazione di esigenze istruttorie, formulate dai soggetti incaricati di esprimere un parere, ai sensi degli articoli 17 e 18, o una valutazione tecnica, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del presente regolamento;

3. Causano la sospensione dei termini i seguenti atti o fatti:

a) l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. La sospensione può avvenire, per una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni;

b) la richiesta di valutazioni tecniche ad enti od organi espressamente prevista dalla legge o da regolamenti, ai sensi dell'art.19, comma 2, del presente regolamento.

4. Sono fatte salve ulteriori ipotesi di interruzione o di sospensione previste da altre disposizioni normative che disciplinano i singoli procedimenti.

5. Quando si verifica una delle ipotesi di interruzione, cessata la causa, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere *ex novo*, senza computare alcun termine precedentemente trascorso.

6. Quando si verifica una delle ipotesi di sospensione, il periodo in cui dura la causa di sospensione non viene computato e si deve sommare il tempo trascorso prima della sospensione con quello decorso dopo la fine della stessa.

Art.6

(Conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione nella conclusione del procedimento)

1. La tutela in materia di silenzio inadempimento dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al Decreto Legislativo n. 104 del 2 luglio 2010.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

2. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del funzionario inadempiente.

3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui all'art. 4 c. 2, il privato può rivolgersi al Presidente della Commissione di Liquidazione, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario *ad acta*, secondo le modalità di cui all'art.9 comma 3.

Art. 7

(Motivazione del provvedimento)

1. Tutti i provvedimenti amministrativi, eccetto gli atti normativi e a contenuto generale, devono essere motivati.

2. La motivazione illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del Consorzio, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenziando la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

3. Qualora il provvedimento sia motivato mediante il riferimento ad altri atti amministrativi, tali atti devono essere indicati e posti a disposizione dell'interessato.

4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8

(Responsabile del procedimento)

1. Il Consorzio, qualora non sia già direttamente stabilito per legge o regolamento, individua, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate da chi sostituisce temporaneamente il Funzionario.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

3. Entro il 10 gennaio di ogni anno il Funzionario ha l'obbligo di riferire al Presidente della Commissione di Liquidazione gli eventuali procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto, indicandone le relative motivazioni.

4. Entro il termine del 30 gennaio di ogni anno, il Presidente della Commissione di Liquidazione, sulla scorta delle informazioni a sua disposizione, comunque assunte, comunica alla Commissione di liquidazione i procedimenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto.

Art. 9

(Funzioni del responsabile del procedimento)

1. 1. Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie, con la massima diligenza, ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento. In particolare:

a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) autentica copie di documenti nei casi in cui la copia autentica può essere utilizzata nel procedimento in corso;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;

g) nel caso di atti di competenza degli organi del Consorzio, predispone, ove ne abbia la competenza, la proposta di deliberazione e la trasmette all'organo competente;

h) svolge ogni altro adempimento inerente l'istruttoria.

2. Nel caso di inadempienze, inerzie o ritardi nel compimento degli adempimenti procedimentali o nell'adozione di singoli atti da parte Funzionario, di cui il Presidente della Commissione di Liquidazione abbia avuto conoscenza, quest'ultimo diffida il Funzionario a provvedere e a fornire le controdeduzioni entro un termine definito. Decorso inutilmente tale termine, il Presidente della Commissione di Liquidazione sostituisce il soggetto inadempiente, salvo valutare ulteriori azioni disciplinari nei confronti dell'inadempiente.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

3. I tempi per l'assegnazione delle responsabilità di procedimento sono ricompresi nei termini di cui all'art. 4.

4. L'organo 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.

CAPO III

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10

(Comunicazione di avvio del procedimento)

1. Il Consorzio gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente. All'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/90, il responsabile del procedimento comunica agli interessati anche le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge.

2. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti:

a) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
b) la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti;
c) nei confronti dei quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, qualora individuati o facilmente individuabili.
d) Si prescinde dalla comunicazione di avvio del procedimento solo in caso di sussistenza di particolari esigenze di celerità, da motivarsi specificamente nel provvedimento finale o in altri atti del procedimento.

3. I soggetti, indicati nel comma 2, sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 8 della L. n. 241/1990, comprese le eventuali modalità per esercitare in via telematica i propri diritti, relativi alla partecipazione al procedimento, ossia:

a) l'amministrazione competente;
b) l'oggetto del procedimento;
c) l'ufficio competente e la persona responsabile del procedimento;
d) il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ed al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti di cui all'art.6, comma 3 del presente Regolamento;

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

e) il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;

f) la data di presentazione della relativa istanza nel caso di procedimenti ad iniziativa di parte;

g) l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

4. Le variazioni di uno degli elementi di cui al comma precedente, intervenute nel corso dell'istruttoria, devono essere rese note nelle medesime forme di cui alla comunicazione originaria.

5. La comunicazione di cui ai commi precedenti deve avvenire tempestivamente e deve essere effettuata in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.

6. Salvo diverse disposizioni legislative, qualora la comunicazione personale non sia possibile per l'alto numero di destinatari, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale sia superiore a 50 o se risulti, per altri motivi, particolarmente gravosa o se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti, in seguito a provvedimento motivato, tutti gli elementi indicati dal comma 4 attraverso la pubblicazione della comunicazione di avvio del procedimento, contenente la ragione della deroga:

a) o sul sito istituzionale dell'ente;

b) o sull'Albo Pretorio on line dei Comuni consorziati;

c) o attraverso altra forma idonea di pubblicità.

7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatte valere, anche nel corso del procedimento solo dai soggetti che hanno diritto a ricevere l'informazione dell'avvio del procedimento, mediante segnalazione scritta al Funzionario preposto alla struttura organizzativa competente. Questi è tenuto a fornire i chiarimenti o le integrazioni necessarie entro dieci giorni dalla ricezione della segnalazione.

8. Resta salva la facoltà del Consorzio di adottare provvedimenti cautelari ed urgenti, anche prima della effettuazione della comunicazione di avvio del procedimento, quando ricorrano ragioni connesse alla tutela dell'interesse generale.

Art. 11

(Intervento nel procedimento)

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

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 12

(Diritti dei soggetti ammessi a partecipare e a intervenire)

1. I soggetti ammessi dall'amministrazione a partecipare o ad intervenire hanno diritto:
   a) di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, nel rispetto della disciplina legislativa e regolamentare sul diritto di accesso e la tutela dei dati personali;
   b) di presentare entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento, memorie scritte e documenti, che il Consorzio ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento, dandone riscontro nella motivazione del provvedimento;
   c) di assistere, personalmente o mediante un proprio rappresentante munito di delega, alle indagini tecniche, ai sopralluoghi, alle ispezioni intese a verificare fatti rilevanti ai fini della definizione della fattispecie procedimentale.
2. La richiesta di partecipazione o di intervento deve contenere le informazioni utili per la individuazione del procedimento cui è riferita, i motivi, le generalità dell'istante ed il domicilio eletto per le comunicazioni.
3. Il responsabile del procedimento può attivare forme diverse di partecipazione al procedimento, anche attraverso la convocazione degli interessati e la verbalizzazione delle loro proposte ed osservazioni. In tale sede possono essere acquisiti, altresì, documenti e memorie.

Art. 13

(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, con le modalità di cui all'art.10, comma 6 e 7 del presente regolamento, i motivi che si oppongono all'accoglimento della richiesta.
2. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i richiedenti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni avanzate dagli interessati è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. La comunicazione dei motivi ostativi interrompe il termine per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere:
5. dalla data di presentazione delle osservazioni;
6. dalla scadenza del termine di dieci giorni di cui al comma 2.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale, sorti a seguito di richiesta di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

8. Non possono essere addotti tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili al Consorzio.

Art. 14

(Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento)

1. In accoglimento delle proposte e delle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, nei modi e nelle forme di cui all'articolo 12, il responsabile del procedimento può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, oppure in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Consorzio recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Consorzio conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta dalla deliberazione della Commissione di liquidazione.

Art. 15

(Provvedimenti attributivi di vantaggi economici)

7. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione dei criteri e delle modalità cui attenersi, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

CAPO IV

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 16

(Conferenze di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Consorzio procedente può indire una conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. La conferenza di servizi costituisce una modalità generale di semplificazione cui il Consorzio può ricorrere in ogni fase del procedimento: preliminare, istruttoria e decisoria.
3. Il Consorzio, di norma, partecipa alle conferenze di servizi decisorie indette da altre amministrazioni, attraverso un suo rappresentante o attraverso il Funzionario competente, che verrà appositamente incaricato sulla base di atto formale.
4. Per tutti gli altri aspetti concernenti la conferenza di servizi si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 17

(Pareri obbligatori)

1. Qualora si richiedano pareri obbligatori, gli organi consultivi del Consorzio sono tenuti a renderli entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia presentato esigenze istruttorie, è in facoltà del richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.
3. I pareri sono trasmessi con le modalità più idonee a garantirne la tempestività di ricezione, privilegiando i mezzi telematici.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine può essere interrotto per una volta sola e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte del richiedente.
5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione del parere richiesto, ovvero di ritardo nell'emissione dello stesso.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 18

(Pareri facoltativi)

1. Qualora si richiedano pareri facoltativi, gli organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione al Consorzio del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dalla richiesta.

2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

3. Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo precedente.

Art. 19

(Valutazioni tecniche)

1. Nel caso in cui sia previsto da una disposizione di legge o di regolamento che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi o enti a ciò preposti, questi devono essere resi entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta o nel diverso termine stabilito da normative speciali.

2. Nel caso di decorrenza di tale termine senza che tali organi od enti provvedano, il responsabile del procedimento deve richiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad altri enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari; il termine del procedimento rimane sospeso per ulteriori novanta giorni o per il diverso termine stabilito da normative speciali.

3. Nel caso in cui l'organo o l'ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciate le valutazioni può essere interrotto, per una volta, e la valutazione deve essere resa definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.

4. Scaduto il termine di cui al comma 1 ed eventualmente anche il termine di cui al comma 2, o l'ulteriore termine richiesto dall'organo o ente adito per le esigenze istruttorie di cui al comma 3, senza che sia stata rilasciata la valutazione richiesta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato al fine di consentire a quest'ultimo l'attivazione di ogni eventuale strumento di tutela nei confronti dell'organo o ente adito.

5. Il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione delle valutazioni tecniche, ovvero di ritardo nell'emissione delle stesse, salvo il caso di omessa richiesta delle medesime.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 20

(Silenzio assenso)

1. Il silenzio del Consorzio equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffida, se il Consorzio non comunica all'interessato il diniego, nel termine fissato nella scheda di rilevazione del procedimento, ovvero non convochi, entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza dei servizi.

2. L'assenso si perfeziona in base ad un'istanza che deve possedere tutti gli elementi essenziali perla verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 comma 6 del presente regolamento.

3. E' fatto salvo il potere del Consorzio di assumere determinazioni in via di autotutela.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui il silenzio del Consorzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

TITOLO II - DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO

Art.21

(Oggetto e scopo)

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui :

- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 *(Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)*;
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *(Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);*
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *(Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*;
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 *(Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3)*;
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *(Codice in materia di protezione dei dati personali)*,
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 *(Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)*;

per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso del Consorzio.

2. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

Art. 22

(Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti del Consorzio limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale,

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Consorzio, competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 23

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
   a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
   b) per "interessati", 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 chiesto l'accesso;
   c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
   d) per "documento amministrativo", 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.

Art. 24

(Soggetti legittimati)

1. Tutti gli "interessati", hanno diritto di accedere alle informazioni di cui dispone il Consorzio relative anche all'attività svolta.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

3. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, fatto salvo quanto previsto dell'articolo 43, comma 2, del testo unico in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R n. 445/2000, in ordine all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

Art. 25

(Individuazione soggetti controinteressati)

1. Il Consorzio, se individua soggetti controinteressati, come definiti al precedente articolo 23, in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Il COnsorzio, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di dieci giorni, assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 26

(Disposizioni generali sul procedimento di accesso)

1. 1. Il diritto di accesso è esercitato mediante richiesta informale di informazioni verbali, visione di atti e documenti, rilascio di copie, con le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

2. I dipendenti del Consorzio devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o atti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso

Art. 27

(Costi)

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dal Consorzio.

Art. 28

(Esercizio del diritto d'accesso per via telematica)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 ("Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze") del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), dagli articoli 4 ("Utilizzo della posta elettronica certificata") e 5 ("Modalità della trasmissione e interoperabilità) del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

CAPO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 29

(Contenuto del diritto di informazione)

1. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività del Consorzio.

2. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:

a) orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi.

b) informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;

c) informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 30

(Oggetto del diritto di accesso alle informazioni)

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Consorzio.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

   a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;

   b) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni;

   c) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;

   d) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, come disciplinato al successivo articolo 30.

3. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse via rete.

Art. 31

(Strumenti informatici)

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal Responsabile del servizio competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

CAPO III

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 32

(Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 3 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 33

(Procedimento di accesso formale)

1. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una richiesta scritta e motivata.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica o informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla richiesta di accesso.
3. Nella richiesta di accesso sono indicati:
   a) il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, residenza, telefono, telefax, e-mail del richiedente;
   b) gli estremi del documento di identificazione;
   c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
   d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   e) la specificazione e la comprova, dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

Art.34

(Termini)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di novanta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consorzio, entro dieci giorni, ne da comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 35

(Responsabile del procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art.36

(Accoglimento della richiesta di accesso)

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente.
2. 2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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 e di regolamento.
3. 3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. 4. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato al richiedente asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.

Art.37

(Non accoglimento della richiesta di accesso - rifiuto, limitazione, differimento)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
   a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
   b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte del Consorzio e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

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

Art. 38

(Pubblicazione degli atti)

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, il Consorzio può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione.

Art. 39

(Categorie di atti sottratti all'accesso)

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese - garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici- sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, comunque rientranti nella disponibilità del Consorzio:

a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) della legge n. 241/1990;

c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consorzio agli stessi soggetti cui si riferiscono, quando la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite e quando i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

Art. 40

(Accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163)

1. Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte dell'Amministrazione, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione;

d) in relazione al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

2. Gli atti di cui al comma 1, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

3. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento di applicazione del codice dei contratti;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

4. In relazione all'ipotesi di cui al comma3, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

Art. 41

(Diritto di accesso e tutela della riservatezza)

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso a documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile.

3. Il Consorzio, comunque, valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza del documento richiesto, in tutti i casi in cui si presume che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai documenti esclusi dall'accesso ai sensi del precedente articolo 27.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO

Art. 42

(Accesso civico)

1. Chiunque può richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che il Consorzio è tenuto a pubblicare e che non risultano presenti nella sezione del portale web denominata "Amministrazione trasparente".

2. La richiesta al Funzionario del procedimento va fatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

3. Entro 30 giorni il Consorzio verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ed in caso di esito positivo pubblica quanto richiesto sul sito istituzionale informandone il richiedente.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
2. Si operano, inoltre, i seguenti rinvii:
   a) allo specifico regolamento sulla materia, per quanto riguarda le modalità di esercizio del "diritto di accesso";
   b) alle disposizioni previste negli specifici regolamenti di settore del Consorzio, nelle parti non incompatibili con il presente regolamento.

Art. 44

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio *del Comune consorziato di Ci*vitavecchia ed entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, in attesa di formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

VIA V. ANNOVAZZI, 15 "TORRE EUROPA" 00053 CIVITAVECCHIA (RM)

P.IVA 01259061008 - C.F. 03908900586 – Iscr. C.C.I.A. ROMA n. 23693/99 – Tel. 0766/32831