



## **Consorzio Autorità d'Ambito Provincia di Bergamo**

Via Ermete Novelli, 11 – 24122 Bergamo Tel. 035-211419 Fax 0354179613

C.F. 95174560169

[e-mail:segreteria.ato@provincia.bergamo.it](mailto:segreteria.ato@provincia.bergamo.it)

<http://www.provincia.bergamo.it/>

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL CONSORZIO AUTORITA' D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

**(l. n. 241/1990 – D.P.R. 184/2006 – d.lgs. n. 267/2000)**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 1.09.09**

#### **1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni ambientali detenute dal Consorzio Autorità d'Ambito Provincia di Bergamo (AATO), nel rispetto dei principi contenuti nella normativa nazionale e comunitaria.
2. Per quanto non espressamente individuato con il presente regolamento, l'accesso alle informazioni ambientali e ai documenti amministrativi è disciplinato dalle previsioni di cui all'art. 10, d.lgs. n. 267/2000, alla l. n. 241/1990, al D.P.R. n. 184/2006 e alle successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre leggi e disposizioni vigenti.

#### **2. Finalità**

1. Il presente regolamento ha la finalità di consentire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, quale principio generale dell'attività amministrativa, allo scopo di favorire la partecipazione e assicurare l'azione imparziale e trasparente.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, anche informatica o telematica, degli atti e documenti richiesti dall'interessato.
3. Ai sensi dell'art. 10, d.lgs. n. 267/2000 sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dall'AATO, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

#### **3. Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - b) "accesso telematico", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
  - c) "informazione", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora,

elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'AATO,

e) "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

f) "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 é chiesto l'accesso;

g) "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;

h) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **4. Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'AATO**

1. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ne faccia richiesta nelle modalità individuate nel presente regolamento.

2. Le presenti disposizioni si applicano anche a tutte le informazioni disponibili sullo stato ambientale, compatibilmente con le esclusioni di cui all'art. 5, d.lgs. n. 195/2005 (decreto recante: "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale").

3. Le presenti disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche alle Amministrazioni pubbliche, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

4. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall'AATO è, altresì, assicurato:

a) ai membri dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Autorità d'ambito Provincia di Bergamo;

b) alle Autorità di garanzia e vigilanza istituite per legge dello stato o comunitaria, alle pubbliche Amministrazioni, comprese le aziende autonome i concessionari di pubblici servizi, interessati agli atti e alle informazioni per lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite;

c) a tutti i cittadini residenti nei comuni aderenti al Consorzio AATO, nonché ad ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione non aventi residenza, sede o centro di attività all'interno dei Comuni rientranti nell'Ambito territoriale ottimale della Provincia di Bergamo, i quali richiedano di esercitare il diritto di accesso per le finalità e con i limiti di cui ai precedenti commi 1., 2. e 3.

## **5. Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore del Consorzio AATO (anche solo: Direttore) o, su designazione dello stesso, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che – per i compiti attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi - detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto della richiesta. Nel momento in cui venisse istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), sarà quest'ultimo ad occuparsene.

## **6. Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per legge.

2. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, l.n. 241/1990, non sono ammissibili le istanze di accesso, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta. Non sono inoltre ammissibili istanze di accesso che comportino elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o *software* detenuti dall'AATO.

3. L'accesso è negato nei casi in cui:

a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'AATO, la quale nel caso in cui abbia conoscenza dell'autorità che detiene l'informazione, comunica al richiedente il soggetto presso di cui è reperibile il documento o l'informazione domandata;

b) l'istanza è manifestamente irragionevole con riguardo alle finalità di cui all'art. 1;

c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici e/o vaghi;

d) l'accesso sia relativo a documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e tributari, diritti di proprietà intellettuale, ancorché detti documenti siano messi a disposizione dell'AATO dagli stessi soggetti cui si riferiscono; è fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia essenziale per fini di giustizia;

e) la domanda sia relativa ad atti e/o informazioni riguardanti: il personale dipendente – quali, certificati medici, penali e atti relativi a procedimenti giudiziari in corso -; contenzioso in itinere; relazioni e segnalazioni prodotte su richiesta dell'autorità giudiziaria; atti preliminari a trattative negoziali e convenzionamenti; atti contravvenzionali; pareri non richiamati negli atti dell'AATO; progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale, non richiamati in atti dell'AATO; atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

f) la divulgazione degli stessi atti o informazioni rechi pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali.

3. Non è ammessa la visione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'AATO aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengano al processo formativo della volontà degli organi dell'AATO.
4. Le esclusioni e/o le limitazioni all'accesso devono essere comunicate per iscritto dal responsabile del procedimento al richiedente, nel rispetto dei termini di cui all'art. 11.
5. E' in ogni caso fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., di cui all'art. 11 che segue, in materia di accesso agli atti di gara, in relazione alle procedure competitive bandite dall'AATO.

## **7. Accesso informale e formale**

1. Qualora in base alla natura del documento di cui si domanda l'accesso non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. Chiunque può accedere informalmente e senza obbligo di motivazione alcuna ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'AATO. E' sempre fatta salva per l'AATO la possibilità di indicare la pagina *web* di consultazione di atti o documenti ivi resi disponibili al pubblico, anche ove l'interessato proponga istanza di accesso formale.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o esistenza di controinteressati, l'AATO invita l'interessato a presentare richiesta formale sulla base del modello allegato sub A).

## **8. Controinteressati**

1. Nei casi in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, persone fisiche o giuridiche, qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'art. 22, lettera c)<sup>1</sup>, l. n. 241/1990 e art. 6, D.P.R. n. 184/2006, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'art. 3<sup>2</sup>, del citato D.P.R. 184.

---

<sup>1</sup> Si riporta l'art. 22 – “Definizioni e principi in materia di accesso” - : 1. Ai fini del presente capo si intende: (...) 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;(...).

<sup>2</sup> Si riporta il citato: Art. 3. “Notifica ai controinteressati”:1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con

## 9. Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, in via formale o informale, di cui all'art. 7, indicando gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentono la rapida individuazione, nonché le generalità del richiedente.
2. La richiesta è trasmessa a mezzo raccomandata A/R o presentata presso gli uffici dell'AATO, in via Ermete Novelli n. 11 a Bergamo. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto d'accesso sono stabiliti con determinazione del Direttore, esposti al pubblico e pubblicati sul sito *web* dell'AATO.
3. All'atto della presentazione dell'istanza il richiedente esibisce preventivamente un documento di identificazione in corso di validità. Ove la richiesta non venga presentata personalmente dall'interessato – persona fisica, questi deve allegare all'istanza la copia di un proprio documento di identità in corso di validità e delegare per iscritto altra persona, alla proposizione dell'istanza e/o all'accesso. La sottoscrizione della delega da parte dell'interessato, dovrà essere autenticata nelle forme di legge.
4. Nel caso di trasmissione a mezzo posta, l'istanza dovrà essere corredata dalla copia di un documento attestante l'identità del richiedente, in corso di validità, indicando i propri recapiti, ai quali il responsabile del procedimento potrà fare riferimento per le necessarie comunicazioni.
5. Coloro che esercitano il diritto d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale valido, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
6. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del responsabile del procedimento al quale rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a **15 giorni**, per prendere visione e/o estrarre copia degli atti domandati. L'inutile decorso di questo termine, senza che l'interessato si sia avvalso del diritto di accesso, ovvero non abbia concordato con il responsabile del procedimento una diversa data, comporta l'obbligo per l'istante di presentare una nuova richiesta.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le

---

raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2. 2. **Entro dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

eccezioni di legge e di regolamento.

8. L'interessato o il delegato all'accesso possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietata la scansione, riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo da parte degli istanti o loro delegati, degli atti oggetto dell'accesso.

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

10. Le istanze di accesso, le comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento, eventuali incontri con il responsabile del procedimento e il relativo esito sono archiviate presso il Consorzio.

### **10. Accesso per via telematica**

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), l. n. 241/1990 (ovvero, tutti i soggetti di diritto pubblico e di diritto privato, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario), assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38<sup>3</sup>, D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dagli artt. 4 e 5<sup>4</sup> del

---

<sup>3</sup> Si riporta il menzionato articolo 38 – "Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze" - 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. 3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n.59.

<sup>4</sup> Si riportano: Art. 4.- "Utilizzo della posta elettronica certificata" - 1. La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. 2. Per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma. 3. La volontà espressa ai sensi del comma 2 non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell'indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto. 4. Le imprese, nei rapporti tra loro intercorrenti, possono dichiarare la esplicita volontà di accettare l'invio di posta elettronica certificata mediante indicazione nell'atto di iscrizione al registro delle imprese. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma. 5. Le modalità attraverso le quali il privato comunica la disponibilità all'utilizzo della posta elettronica certificata, il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, il mutamento del medesimo o l'eventuale cessazione della disponibilità, nonché le modalità di conservazione, da parte dei gestori del servizio, della documentazione relativa sono definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 17. 6. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'articolo 6. 7. Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata si avvalgono di uno dei gestori di cui agli articoli 14 e 15. Art. 5. - "Modalità della trasmissione e interoperabilità" – 1. Il messaggio di posta elettronica certificata inviato dal mittente al proprio gestore di posta elettronica certificata viene da quest'ultimo trasmesso al destinatario direttamente o trasferito al gestore di posta elettronica certificata di cui si avvale il destinatario stesso; quest'ultimo gestore

D.P.R. 68/2005 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3” e dal d.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”.

### **11. Termini per la risposta e differimento**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, mediante risposta scritta, ai sensi dell'art. 25, l. n. 241/1990.
2. Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, l'AATO è tenuta a darne comunicazione all'istante a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione (ad es. telegramma), entro 10 giorni dalla presentazione. In questo caso il termine di cui al comma 1 è interrotto e ricomincia a decorrere per intero dalla data della richiesta regolarizzata, completata o integrata.
3. Il Direttore ha la facoltà di differire i termini dell'accesso, per il tempo strettamente necessario, comunque per un periodo non superiore a ulteriori 30 giorni, ove:
  - a) dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa, nelle ipotesi previste dall'art. 13<sup>5</sup>, l. n. 241/1990;
  - b) sia oggettivamente richiesto un tempo superiore ai 30 giorni per la riproduzione dei documenti stessi (ad es., la riproduzione delle copie richieste può essere soddisfatta avvalendosi di apparecchiature o servizi non disponibili presso gli uffici interni all'AATO);
  - c) risulti necessario al fine di assicurare la tutela degli interessi di cui al comma 3, lettere d) ed e) dell'art. 6.
4. Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente nel rispetto del termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con indicazione specifica delle motivazioni. La comunicazione deve altresì contenere l'informativa relativa alla tutela giurisdizionale del diritto, attivabile ai sensi dell'art. 25, commi 5 e 5-bis<sup>6</sup>, l. n. 241/1990.

---

provvede alla consegna nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. 2. Nel caso in cui la trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata avviene tra diversi gestori, essi assicurano l'interoperabilità dei servizi offerti, secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 17.

**5** Art. 13 - “Ambito di applicazione delle norme sulla partecipazione” 1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione. 2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano, nonché ai procedimenti previsti dal decreto-legge 15 gennaio 1991, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e successive modificazioni, e dal decreto legislativo 29 marzo 1993, n. 119, e successive modificazioni.

**6** Art. 25 - “Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi” - (...) **5.** Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera

5. Il differimento all'accesso può essere disposto anche nell'ambito di procedure competitive bandite dall'AATO, per l'accesso alla cui documentazione si applicano le previsioni dell'art. 13<sup>7</sup>, d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. In particolare, in queste ipotesi, il differimento opera per gli elenchi dei partecipanti alle procedure competitive, sino a quando non siano state presentate le offerte o le candidature, nonché sino alla comunicazione ufficiale da parte dell'AATO dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata. Il divieto si estende ai verbali di gare officiose e di commissioni giudicatrici di appalti e concorsi, ai computi metrici estimativi e all'elenco prezzi unitari, fino al momento dell'individuazione dell'affidatario. Così pure per gli elaborati concorsuali fino all'avvenuta approvazione dei verbali ad opera della commissione giudicatrice e per gli studio, progetti e istruttorie tecniche fino all'emissione del provvedimento finale.

---

di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. **5-bis.** Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

**7 Art. 13** – “Accesso agli atti e divieti di divulgazione” - (art. 6 direttiva 2004/18; artt. 13 e 35, direttiva 2004/17, art. 22, legge n. 109/1994; art. 10, d.P.R. n. 554/1999; legge n. 241/1990) - 1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. 2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti 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 delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione. c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva. 3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti. 4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale. 5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti 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; c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente 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. 6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso. 7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono. 7-bis. Gli enti aggiudicatori mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.

6. Sono fatti salvi i limiti di cui all'art. 6 e in ogni caso il diritto alla riservatezza, il diritto alla proprietà intellettuale e il segreto industriale, tutelabili sia a mezzo della comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 8, sia con l'oscurazione delle parti dell'atto oggetto di accesso agli atti che possano tutelare gli anzidetti diritti.

## **12. Rilascio di copie**

1. Le copie degli atti di cui oggetto dell'accesso possono essere informali o conformi all'originale, nel qual caso le copie sono autenticate dal Direttore e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge (art. 14, comma 2, l. n. 15/1968 e s.m.i.).
2. Oltre a quanto previsto per le copie autentiche, le copie devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, facendo salvi i diritti di ricerca e segreteria.
3. La misura dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi, al fine di non rendere eccessivamente oneroso o limitare l'esercizio del diritto di accesso. Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre la facoltà di disporre che il pagamento delle somme per il rilascio delle copie sia effettuato su c/c postali
4. Il pagamento di quanto dovuto ai sensi del presente articolo è effettuato direttamente presso l'ufficio dell'AATO competente al rilascio delle copie dei documenti. A questo scopo, il Direttore individua, con propria determinazione, il dipendente incaricato alla riscossione delle somme di cui trattasi. L'incaricato rilascia al richiedente una ricevuta del pagamento, utilizzando un apposito bollettario; le somme riscosse devono essere versate mensilmente dall'incaricato sul conto corrente dell'AATO e *medio tempore* non possono essere utilizzate in alcun modo.
5. I membri dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori del Consorzio AATO sono esentati dal pagamento delle somme ivi previste per l'estrazione di copia dei documenti.

## **13. Strumenti di tutela**

1. Trascorsi i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento o proroga dei termini secondo le disposizioni di cui all'art. 7, questa si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni di differimento o diniego relative al diritto di accesso è dato azionare gli strumenti di tutela di cui all'art. 25, l. n. 241/1990
3. Tutti i provvedimenti di diniego o di differimento dei termini del procedimento di accesso devono contenere chiara ed espressamente indicazione dei termini e dell'autorità innanzi alla quale è dato impugnarli e/o proporre ricorso.

#### **14. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione della delibera di Consiglio di Amministrazione che lo ha approvato, effettuata secondo le previsioni statutarie del Consorzio Autorità d'Ambito della Provincia di Bergamo.

Allegato A)

**AL**  
**CONSORZIO AUTORITA' D'AMBITO**  
**DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Ermete Novelli, 11

24122 - BERGAMO

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti detenuti dal Consorzio Autorità d'Ambito della Provincia di Bergamo.**

**(Regolamento per l'accesso agli atti del Consorzio Autorità d'Ambito della Provincia di Bergamo, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 1.09.2009)**

Con la presente, il sottoscritto

Cognome

---

Nome

---

Residente in

---

Documento di identità n°

---

(nel caso in cui l'istanza venga inviata per posta, la stessa dovrà essere accompagnata da copia di documento di identità in corso di validità)

**In qualità di :**

---

---

richiede di poter :

- prendere visione
- il rilascio di copia in carta libera
- il rilascio di copia conforme (in bollo)

dei seguenti documenti:

(indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

---

---

---

---

---

per le seguenti motivazioni (*specificare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 184/2006*)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Il sottoscritto prende atto**

che la visione e il rilascio di copie della documentazione è legato al pagamento dei costi di ricerca e riproduzione con le modalità definite nel regolamento per l'accesso agli atti approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 1.09.2009.

**Il sottoscritto dichiara**

di essere informato dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.

**Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che**

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12.04.2006 n°184 e del Regolamento per l'accesso agli atti del Consorzio Autorità d'Ambito della Provincia di Bergamo, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 1.09.2009,

1. qualora l'AATO individui soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera c), l. 241/90 e s.m.i. (cioè 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), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, i quali, entro 10

giorni da ricevimento della comunicazione possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

2. Solamente decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvederà in merito alla presente richiesta.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, salvo differimento.

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

Spazio riservato all'ufficio

Costo di riproduzione	€
Costi di ricerca	€
Costi di bollo e diritti	€
Totale importo da versare al Consorzio Autorità d'Ambito della Provincia di Bergamo	€

Data: \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio: \_\_\_\_\_

**Allegato B)**

**Da compilare la momento dell'accesso agli atti:**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

Dichiaro

- di aver preso visione dei documenti richiesti
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_