

Regolamento per la disciplina delle
modalità di esercizio e dei casi di
esclusione del diritto di accesso ai
documenti amministrativi.

Indice

CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO	
Art. 1 Principi	pag.3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag.3
Art. 3 Soggetti legittimati	pag.4
Art. 4 Responsabile del procedimento	pag.4
CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	
Art. 5 Accesso informale	pag.5
Art. 6 Accesso formale	pag.6
Art. 7 Notifica ai controinteressati	pag.7
Art. 8 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag.7
Art. 9 Costi	pag.8
Art. 10 Mancato accoglimento della richiesta	pag.9
CAPO III - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	
Art. 11 Differimento dell'accesso	pag.9
Art. 12 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso	pag.10
Art. 13 Accesso parziale	pag.11
Art. 14 Accesso alle consulenze legali inserite in un Procedimento	pag.11
Art. 15 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici	pag.11
Art. 16 Ricorsi	pag.11
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 17 Archivio delle istanze di accesso	pag.12
Art. 18 Ambito di efficacia	pag.12
Art. 19 Entrata in vigore	pag.12
Al1.1	pag.12
Al1.2	pag.16
Appendice normativa	pag.18

CAPO I
DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione dell'accesso ai documenti amministrativi tenuti dagli uffici del Consorzio, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, nonché nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 e alle disposizioni contenute nel d.lgs 30 giugno 2003 n. 196, e in relazione all'attività contrattuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, finalizzata a favorire la partecipazione degli interessati al procedimento e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività dell'ente.

3. Per documento amministrativo deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, 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. 2 Ambito di applicazione

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dal Consorzio. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

2. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad

eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 5 e 6 della l. n. 241 del 1990 e di quelli indicati nell'art. 12 del presente regolamento.

6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consorzio.

Art. 3 Soggetti legittimati

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato, al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'attività amministrativa, da parte di tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, secondo quanto disposto dall'art. 22, comma 1, lettera b), della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art. 4 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il responsabile del servizio o dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali o atti relativi a procedimenti di più strutture o servizi, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

3. E' facoltà del Consorzio, limitatamente alla disponibilità di personale, istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulla modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

5. In particolare il suddetto responsabile:

- riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 3 del presente regolamento;
- valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio

del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dal presente regolamento;

- individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
- cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'unità competente. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
- cura la tenuta dell'archivio di cui al successivo art. 17, anche informatizzato, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 5 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al Servizio del Consorzio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato è tenuto a formulare la richiesta innanzi al responsabile del procedimento come individuato all'art. 4 del presente regolamento ed a far constatare la propria identità mediante esibizione di documento di identificazione e, ove necessario, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, indicando con esattezza gli estremi del documento oggetto dell'accesso, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e comprovando un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. In caso di delega all'accesso ai documenti oggetto dell'istanza, il delegato deve presentarsi munito di delega sottoscritta del soggetto legittimato all'accesso, e di copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente.
4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie ovvero altra modalità ritenuta idonea.
5. L'accesso informale è consentito qualora non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse e il documento sia immediatamente disponibile.
6. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
7. La richiesta di accesso, ove provenga da una amministrazione

pubblica è presentata dal titolare dell'ufficio interessato, ovvero dal responsabile del procedimento amministrativo, ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241 del 1990.

8. Qualora il Consorzio, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6 Accesso formale

1. 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, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale di accesso, al competente Ufficio che gliene rilascia ricevuta.

2. L'istanza formale di accesso deve indicare le generalità del richiedente, indirizzo, codice fiscale, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica e fax, gli estremi del documento di identificazione, la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo legittimante; gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione, l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme; deve essere, altresì, motivata e sottoscritta dal richiedente.

3. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante invio di istanza a mezzo posta o fax, ed in tal caso dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento di identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione all'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi, ovvero mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato, fornito gratuitamente dal Consorzio (**allegato 1**), e da redigere a cura del richiedente.

4. I termini per la conclusione del procedimento di accesso ai documenti amministrativi sono stabiliti in trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Servizio competente o dalla data in cui la domanda sia comunque pervenuta all'ufficio competente.

5. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

6. Ove la richiesta di accesso, pertinente ad amministrazioni diverse, pervenga erroneamente al Consorzio, la stessa viene immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, e di tale trasmissione è data comunicazione al soggetto interessato.

7. Qualora la richiesta sia irregolare, incompleta o generica, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuta a

darne comunicazione al richiedente mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero attraverso ogni altro strumento idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine per procedere viene sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione riceve la richiesta di accesso perfezionata ovvero completata.

Art. 7 Notifica ai controinteressati

1. Per «controinteressati» s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241 del 1990, *"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"*.

2. Il responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 8 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, comprensiva dell'indirizzo, numero di telefono e fax, presso cui il richiedente deve rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico, del costo e della modalità di effettuazione del rimborso delle copie ove richieste. La comunicazione di accoglimento deve contenere, inoltre, l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta, necessari per prendere visione dei documenti od estrarne copia.

2. L'accesso ad un documento comporta per il richiedente la facoltà di accedere anche agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti viene effettuato presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta inviata al richiedente, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato da parte del richiedente ovvero da persona da lui delegata, indicata nella richiesta di accesso, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in

calce alla richiesta. In caso di delega all'accesso devono essere indicate in calce alla richiesta le generalità dell'incaricato dell'accesso, ovvero, nel caso di accesso informale in un apposito verbale ed il delegato deve presentarsi presso gli uffici indicati nella comunicazione munito di documento di riconoscimento valido e di delega sottoscritta dal soggetto legittimato all'accesso.

5. Il richiedente, o la persona da lui delegata, può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti oggetto della richiesta di accesso. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.

6. Agli esiti dell'esame della documentazione, il richiedente deve concordare con il responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente regolamento le modalità di consegna o trasmissione del documento, ove le stesse non siano state preventivamente indicate all'atto della richiesta, e indica conseguentemente le modalità di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 9.

7. Il responsabile del procedimento cura la redazione di apposito verbale attestante l'espletamento dell'accesso, che deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4 del presente regolamento e dal soggetto che effettua l'accesso.

8. In alternativa, il responsabile del procedimento dispone che l'avvenuto esame dei documenti sia attestato mediante redazione di modulo prestampato di verbale (**All. 2**). Copia del verbale viene rilasciata al soggetto che ha richiesto l'atto o ad altra persona dallo stesso delegata.

9. Il soggetto ammesso all'esame degli atti è responsabile per qualunque danno arrecato ai documenti. E' fatto divieto, penalmente sanzionabile, di alterare i documenti, di tracciare segni sugli stessi, di asportarli dall'ufficio presso il quale ne viene effettuata la visione, e comunque di alterarli in qualche modo.

Art. 9 Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura), ed il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

2. Il rilascio di copie in carta semplice è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e delle eventuali spese di ricerca. Tali somme vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

3. Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio di copie in carta semplice è periodicamente aggiornato con proprio atto dall'Amministratore unico del Consorzio e riscosso tramite conto corrente postale, la cui attestazione va anticipatamente esibita.

4. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Il responsabile del servizio autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

6. Il richiedente può presentare istanza di rilascio di copie in bollo allegando, al momento della presentazione dell'istanza, le marche da bollo necessarie, secondo le modalità stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10 Mancato accoglimento della richiesta

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. La richiesta si ritiene rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che l'Agenzia si sia pronunciata.

CAPO III LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 11 Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti dell'amministrazione per un periodo di tempo limitato, al fine di garantire la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'art. 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge o salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. In tali ipotesi il differimento del diritto di accesso è disposto di volta in volta con provvedimento motivato, da parte

del responsabile del procedimento di accesso, che evidenzi il pregiudizio all'azione amministrativa che deriverebbe dall'accoglimento dell'istanza e la durata del differimento, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma.

4. Il differimento dell'esercizio dell'accesso può essere disposto limitatamente alla parte del documento relativamente alla quale si renda necessario salvaguardare temporaneamente interessi dell'azione amministrativa o della riservatezza. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse.

6. Il responsabile del procedimento comunica per iscritto il differimento al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

7. Il Consorzio deve, comunque, garantire ai richiedenti l'accesso immediato ai documenti e agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 12 Categorie di atti sottratti al diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso i documenti suscettibili di arrecare pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e quelli individuati nell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

2. Nei limiti di cui al precedente comma, sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) documenti relativi allo stato di salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime, accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- b) i documenti relativi alla vita privata dei singoli dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, inclusi coloro che hanno a qualsiasi titolo un rapporto di collaborazione con il Consorzio, ad eccezione dei documenti necessari al dipendente per la tutela dei propri interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) rapporti informativi, note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente, nonché gli appunti e le comunicazioni di ufficio;
- d) le note interne degli uffici ed i documenti compresi gli atti difensivi riguardanti i rapporti di consulenza e di patrocinio legale, ad eccezione di quelli richiamati nei provvedimenti conclusivi del procedimento, e gli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui conoscenza potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto istruttorio.

3. Il Consorzio deve comunque garantire ai richiedenti l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia

strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs n. 196 del 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Art. 13 Accesso parziale

1. Il responsabile del procedimento può disporre che l'accesso venga consentito solamente nei confronti di una parte del documento. In tal caso, lo stesso può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.

2. La limitazione di cui al comma 1 deve essere comunicata al richiedente.

Art. 14 Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1. Nel caso in cui il Consorzio faccia ricorso ad atti e pareri legali resi da avvocati esterni, e tali atti e pareri abbiano carattere endoprocedimentale e siano poi richiamati nella motivazione dell'atto finale, i medesimi atti e pareri sono soggetti all'accesso, poiché correlati ad un procedimento amministrativo.

Art. 15 Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, 163 "Codice degli appalti".

2. La previsione di cui al comma 1 non si applica alle procedure aventi ad oggetto i beni confiscati.

Art. 16 Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge n. 241 del 1990 il richiedente può presentare ricorso entro trenta giorni dalla comunicazione della determinazione amministrativa concernente l'accesso, ovvero entro trenta giorni dalla formazione del silenzio, al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nei casi di cui al comma precedente il richiedente può presentare nello stesso termine richiesta perchè sia riesaminata la suddetta determinazione presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 secondo le modalità di cui all'art. 12 del d.P.R. n. 184 del 2006.

3. Qualora il giudice adito accolga totalmente o in parte la richiesta dell'interessato ed ordini all'Amministrazione l'esibizione dei documenti richiesti, spetta al responsabile del

procedimento disporre l'esibizione del documento richiesto.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 Archivio delle istanze di accesso

1. Viene istituito un archivio delle istanze di accesso ai documenti amministrativi, con indicazione dei dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso

Art. 18 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Consorzio ed avviati su istanza di parte, d'ufficio e su richiesta di altre amministrazioni pubbliche.

2. Il presente regolamento si applica a tutte le istanze presentate da parte di portatori di interessi legittimi o di situazioni giuridicamente rilevanti ed in particolare da dipendenti pubblici, terzi, persone fisiche, persone giuridiche, amministrazioni, enti, organi, gruppi, imprese ed associazioni che presentino istanza formale od informale di accesso ai documenti amministrativi.

3. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006, nonché del d.lgs n. 196 del 2003.

Art. 19 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le sue successive modificazioni entrano in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

2. L'Amministratore unico cura la diffusione presso gli enti partecipanti al Consorzio.

3. Il presente regolamento viene reso pubblico anche mediante pubblicazione sul sito internet del Consorzio.

4. Ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. n. 184 del 2006, il presente regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Allegato 1

CONSORZIO SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006.

Il _____ sottoscritto
_____, nato a
_____ (____) il ____ / ____ /
_____, e _____ residente a
_____ (____), in
_____, recapito telefonico _____, documento di
riconoscimento _____, n.
_____, rilasciato da
_____, il ____ / ____ / _____, codice fiscale n.
_____, in _____ qualità di
(interessato/legittimato/delegato),

Consapevole che, in caso di dichiarazione mendace o, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, sarà punito ai sensi del c.p. secondo quanto prescritto dall'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000.

CHIEDE

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006:

- di prendere visione;
- di prendere visione, con rilascio copia in carta semplice;
- di prendere visione, con rilascio di copia autenticata;
- di prendere visione, con rilascio di copie in bollo;

dei sottoindicati documenti amministrativi (specificare, se conosciuti, oggetto del documento, destinatario del documento, data del documento, autorità che ha emanato il documento, procedimento a cui il documento è relativo, ulteriori elementi di identificazione):

adducendo le seguenti motivazioni (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta):

Impegnandosi a rimborsare il costo di riproduzione stabilito da codesta Amministrazione (solo nel caso di rilascio di copie)
Il sottoscritto allega al presente modulo la seguente documentazione:

Luogo e data

Firma

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, acconsente al trattamento dei dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Il conferimento dei dati personali richiestoLe al momento della presentazione della richiesta di accesso formale, impone a questo Consorzio di informarLa di quanto segue: a) le finalità per cui i dati concernenti la Sua persona (ed eventualmente , il soggetto da Lei rappresentato) vengono raccolti, consistono in finalità istituzionali del Consorzio ed, in particolare, all'espletamento del procedimento inerente l'esercizio del Suo diritto d'accesso formale agli atti amministrativi ; b) le modalità di trattamento sono effettuate con mezzi informatici e manuali, con l'osservanza di ogni misura cautelativa della sicurezza e riservatezza dei dati; c) il conferimento da parte Sua dei dati in oggetto ha natura facoltativa, tuttavia il Suo eventuale rifiuto o la Sua eventuale omissione di parte dei dati essenziali richiesti, comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda, essendo gli stessi necessari per l'istruttoria del procedimento; d) i dati da Lei conferiti saranno utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno del Consorzio, tra gli incaricati del

trattamento ed all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di Legge o di Regolamento. I dati saranno conservati presso la sede del Consorzio fino alla conclusione del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto d'accesso e per il tempo prescritto dalle norme vigenti in materia di conservazione degli atti ; e) i Suoi diritti sono analiticamente indicati nell'art.7 del D.Lgs. n°196/2003.

Luogo e data

Firma

Allegato 2

VERBALE DI ACCESSO AGLI ATTI DEL CONSORZIO SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.

Il giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____ in _____, presso la sede _____ del Consorzio è presente

_____,
nata/o a _____ il
_____, e residente a
_____, in
Via/Piazza _____ n._____,
identificata/o a mezzo di documento
_____, rilasciato da
_____ il ___/___/_____ (gg/mm/aaaa).

Per il Consorzio è presente _____.

All'esito dell'esame della documentazione, la/il richiedente prende visione dei seguenti documenti:

La/il richiedente, inoltre, estrae copia di:

Il responsabile del procedimento, o in alternativa il dipendente incaricato di seguire il procedimento di accesso, rilascia copia degli atti richiesti, previa dimostrazione dell'avvenuto pagamento del costo delle copie, pari a Euro._____

Il presente verbale viene redatto in duplice copia, di cui una viene consegnata al delegato.

Luogo e data

_____ (firma del richiedente)

_____ (firma del dipendente)

Appendice norme sull'accesso

Capo V L. n. 241 del 1990 - Accesso ai documenti amministrativi.

Definizioni e principi in materia di accesso.

Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso) (articolo così sostituito dall'articolo 15 della legge n. 15 del 2005)

1. Ai fini del presente capo 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; e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. (comma così sostituito dall'articolo 10, comma 1, legge n. 69 del 2009)

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui

al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

Art. 23 (Ambito di applicazione del diritto di accesso) (articolo così sostituito dall'articolo 4, comma 2, legge n. 265 del 1999)

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24.

Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso) (articolo così sostituito dall'articolo 16 della legge n. 15 del 2005)

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei

limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; □b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; □c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; □d) quando i documenti 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; □e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di

bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del

parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione. (comma così sostituito dall'articolo 17, comma 1, lettera a), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'articolo 8, comma 1, legge n. 69 del 2009)

5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo. (comma così sostituito dall'Allegato 4, articolo 3, comma 2, decreto legislativo n. 104 del 2010)

5-bis. (comma abrogato dall'Allegato 4, articolo 4, del decreto legislativo n. 104 del 2010)

6. (comma abrogato dall'Allegato 4, articolo 4, del decreto legislativo n. 104 del 2010)

Art. 26 (Obbligo di pubblicazione)

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

2. Sono altresì pubblicate, nelle forme predette, le relazioni annuali della Commissione di cui all'articolo 27 e, in generale, è data la massima pubblicità a tutte le disposizioni attuative della presente legge e a tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Con la pubblicazione di cui al comma 1, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti indicati nel predetto comma 1 s'intende realizzata.

Art. 27 (Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi) (articolo così sostituito dall'articolo 18 della legge n. 15 del 2005)

1. È istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

2. La Commissione è nominata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio dei ministri. Essa è presieduta dal sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri ed è composta da dodici membri, dei quali

due senatori e due deputati, designati dai Presidenti delle rispettive Camere, quattro scelti fra il personale di cui alla legge 2 aprile 1979, n. 97, su designazione dei rispettivi organi di autogoverno, due fra i professori di ruolo in materie giuridiche e uno fra i dirigenti dello Stato e degli altri enti pubblici. È membro di diritto della Commissione il capo della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri che costituisce il supporto organizzativo per il funzionamento della Commissione. La Commissione può avvalersi di un numero di esperti non superiore a cinque unità, nominati ai sensi dell'articolo 29 della legge 23 agosto 1988, n. 400.

3. La Commissione è rinnovata ogni tre anni. Per i membri parlamentari si procede a nuova nomina in caso di scadenza o scioglimento anticipato delle Camere nel corso del triennio.

4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, a decorrere dall'anno 2004, sono determinati i compensi dei componenti e degli esperti di cui al comma 2, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio della Presidenza del Consiglio dei ministri.

5. La Commissione adotta le determinazioni previste dall'articolo 25, comma 4; vigila affinché sia attuato il principio di piena conoscibilità dell'attività della pubblica amministrazione con il rispetto dei limiti fissati dalla presente legge; redige una relazione annuale sulla trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione, che comunica alle Camere e al Presidente del Consiglio dei ministri; propone al Governo modifiche dei testi legislativi e regolamentari che siano utili a realizzare la più ampia garanzia del diritto di accesso di cui all'articolo 22.

6. Tutte le amministrazioni sono tenute a comunicare alla Commissione, nel termine assegnato dalla medesima, le informazioni ed i documenti da essa richiesti, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato.

7. In caso di prolungato inadempimento all'obbligo di cui al comma 1 dell'articolo 18, le misure ivi previste sono adottate dalla Commissione di cui al presente articolo.

Art. 28 (Modifica dell'articolo 15 del testo unico di cui al d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di segreto di ufficio)

1. L'articolo 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, è sostituito dal seguente: «Art. 15 (Segreto d'ufficio) - 1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto

informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento».

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

2. I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate, entro il termine di cui all'articolo 14, comma 1, decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, dandone comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'articolo 27 della legge.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al 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 da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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 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.

Art. 4. Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Art. 5. Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6. Procedimento di accesso formale

1. 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

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

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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

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

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.□□□

Art. 8. Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni

1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare:

a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, □preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica; □b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei

documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;□c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;□d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 9. Non accoglimento della richiesta

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, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed 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, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

Art. 10. Disciplina dei casi di esclusione

1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.

Art. 11. Commissione per l'accesso

1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della legge:

a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;□b) decide i ricorsi di cui all'articolo 12.

2. Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del regolamento di cui all'articolo 25, comma 6, della legge, delle sue modificazioni e

della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.

3. Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'articolo 25, comma 2, della legge. A tale fine, i soggetti di cui all'articolo 23 della legge trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

Art. 12. Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

3. Il ricorso contiene:

a) le generalità del ricorrente; □ b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso; □ c) la sommaria esposizione dei fatti; □ d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.

4. Al ricorso sono allegati:

a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto; □ b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

5. Ove la Commissione ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

6. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno sette componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. La Commissione si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

7. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione:
a) dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente; □b) dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera b), della legge; □c) dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4; □d) esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.

8. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Commissione avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.

9. La decisione della Commissione è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

10. La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, al ricorso al difensore civico previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

Art. 13. Accesso per via telematica

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, 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'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 14. Disposizioni transitorie e finali

1. Salvo quanto disposto per le regioni e gli enti locali dal comma 2, le disposizioni del presente regolamento si applicano ai soggetti indicati nell'articolo 23 della legge. Gli atti adottati da tali soggetti vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono adeguati alle relative disposizioni entro un anno da tale data. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti dalla legge, nonché in via transitoria in quelli di cui all'articolo 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e agli altri atti emanati in base ad esso.

2. Alle regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3, 4, 5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2, della legge. Le regioni e gli enti locali adeguano alle restanti disposizioni del presente regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, ferma restando la potestà

di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela.

3. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto d'accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.

Art. 15. Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli da 1 a 7 e 9 e seguenti del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. E' altresì abrogato l'articolo 8 di detto decreto dalla data entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della legge.

2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato.

Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 **Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE** (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Art. 13. Accesso agli atti e divieti di divulgazione (art. 6 dir. 2004/18; artt. 13 e 35, dir. 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. (lettera aggiunta dall'art. 2, comma 1, lettera e), d.lgs. n. 152 del 2008)

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. □(comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 152 del 2008)

Art. 79. Informazioni circa i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni □(art. 41, dir. 2004/18; art. 49.1 e 49.2, dir. 2004/17; art. 20, legge n. 55/1990; art. 21, commi 1, 2 e 3, d.lgs. n. 358/1992; art. 27, commi 1 e 2, d.lgs. n. 157/1995; art. 27, commi 3 e 4, d.lgs. n. 158/1995; art. 76, commi 3 e 4, d.P.R. n. 554/1999; art. 24, co. 10, legge n. 62/2005; art. 44, co. 3, lettere b) ed e), legge n. 88/2009; artt. 2-bis, 2-quater, 2-septies, paragrafo 1, lettera a), secondo trattino, direttiva 89/665/CEE e artt. 2-bis, 2-quater, 2-septies, paragrafo 1, lettera a), secondo trattino, direttiva 92/13/CEE come modificati dalla direttiva 2007/66/CE)

1. Le stazioni appaltanti informano tempestivamente i candidati e gli offerenti delle decisioni prese riguardo alla conclusione di

un accordo quadro, all'aggiudicazione di un appalto, o all'ammissione in un sistema dinamico di acquisizione, ivi compresi i motivi della decisione di non concludere un accordo quadro, ovvero di non aggiudicare un appalto per il quale è stata indetta una gara, ovvero di riavviare la procedura, ovvero di non attuare un sistema dinamico di acquisizione.

2. Le stazioni appaltanti inoltre comunicano:

a) ad ogni candidato escluso i motivi del rigetto della candidatura; □b) ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 4 e 7, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali; □c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto o delle parti dell'accordo quadro.

3. Le informazioni di cui al comma 1 e di cui al comma 2 sono fornite:

a) su richiesta scritta della parte interessata; □b) per iscritto; □c) il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.

4. Tuttavia le stazioni appaltanti possono motivatamente omettere talune informazioni relative all'aggiudicazione dei contratti, alla conclusione di accordi quadro o all'ammissione ad un sistema dinamico di acquisizione, di cui al comma 1, qualora la loro diffusione ostacoli l'applicazione della legge, sia contraria all'interesse pubblico, pregiudichi i legittimi interessi commerciali di operatori economici pubblici o privati o dell'operatore economico cui è stato aggiudicato il contratto, oppure possa recare pregiudizio alla leale concorrenza tra questi.

5. In ogni caso l'amministrazione comunica di ufficio:

a) l'aggiudicazione definitiva, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; □(lettera così sostituita dall'articolo 2, comma 1, lettera b), d.lgs. n. 53 del 2010) □b) l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un

termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione; □b-bis) la decisione, a tutti i candidati, di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro; □(lettera aggiunta dall'articolo 1, comma 1, lettera t), d.lgs. n. 152 del 2008) □b-ter) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, ai soggetti di cui alla lettera a) del presente comma. □(lettera aggiunta dall'articolo 2, comma 1, lettera c), d.lgs. n. 53 del 2010)

5-bis. Le comunicazioni di cui al comma 5 sono fatte per iscritto, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione o mediante posta elettronica certificata ovvero mediante fax, se l'utilizzo di quest'ultimo mezzo è espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal destinatario in sede di candidatura o di offerta. Nel caso di invio a mezzo posta o notificazione, dell'avvenuta spedizione è data contestualmente notizia al destinatario mediante fax o posta elettronica, anche non certificata, al numero di fax ovvero all'indirizzo di posta elettronica indicati in sede di candidatura o di offerta. La comunicazione è accompagnata dal provvedimento e dalla relativa motivazione contenente almeno gli elementi di cui al comma 2, lettera c), e fatta salva l'applicazione del comma 4; l'onere può essere assolto nei casi di cui al comma 5, lettere a), b), e b-bis), mediante l'invio dei verbali di gara, e, nel caso di cui al comma 5, lettera b-ter), mediante richiamo alla motivazione relativa al provvedimento di aggiudicazione definitiva, se già inviata. La comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e quella della stipulazione, e la notizia della spedizione sono, rispettivamente, spedita e comunicata nello stesso giorno a tutti i destinatari, salva l'oggettiva impossibilità di rispettare tale contestualità a causa dell'elevato numero di destinatari, della difficoltà di reperimento degli indirizzi, dell'impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari, o altro impedimento oggettivo e comprovato. □(comma aggiunto dall'articolo 2, comma 1, lettera d), d.lgs. n. 53 del 2010)

5-ter. Le comunicazioni di cui al comma 5, lettere a) e b), indicano la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto. □(comma aggiunto dall'articolo 2, comma 1, lettera d), d.lgs. n. 53 del 2010)

5-quater. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'articolo 13, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi del presente articolo è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13. Le

comunicazioni di cui al comma 5 indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio. □(comma aggiunto dall'articolo 2, comma 1, lettera d), d.lgs. n. 53 del 2010)

5-quinquies. Il bando o l'avviso con cui si indice la gara o l'invito nelle procedure senza bando fissano l'obbligo del candidato o concorrente di indicare, all'atto di presentazione della candidatura o dell'offerta, il domicilio eletto per le comunicazioni; il bando o l'avviso possono altresì obbligare il candidato o concorrente a indicare l'indirizzo di posta elettronica o il numero di fax al fine dell'invio delle comunicazioni.□(comma aggiunto dall'articolo 2, comma 1, lettera d), d.lgs. n. 53 del 2010)