



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

### REGOLAMENTO per l'Accesso Civico

Regolamento disciplinante le modalità di accesso civico semplice e generalizzato (ai sensi rispettivamente del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013) ai dati ed ai documenti ed all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990

| INDICI DI REVISIONE |   |         |            |           |            |
|---------------------|---|---------|------------|-----------|------------|
| REV.                | DESCRIZIONE   | REDATTO | DATA       | APPROVATO | DATA       |
| 00                  | Prima emissione   | CCAM    | 09/10/2017 | OdV       | 04/12/2017 |
| 01                  | Subentro RPCT a OdV   | CCAM    | 16/04/2018 | RPCT      | 23/04/2018 |
| 02                  | Inserimento paragrafo Pandemia COVID-19   | CCAM    | 25/05/2020 | RPCT      | 04/06/2020 |
| 03                  | Inserimento regolamento accesso ex L. 241/1990 ed aggiornamento moduli istanza su modelli accesso civico ANAC | CCAM    | 02/08/2021 | RPCT      | 27/04/2022 |

Data Approvazione CDA 27/04/2022



## **REGOLAMENTO PER L' ACCESSO CIVICO1**

### **1. AMBITO NORMATIVO3**

- 1.1. FOIA3
- 1.2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE3
  - 1.2.1. Riferimento3
- 1.3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO3
  - 1.3.1. Riferimento3
- 1.4. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (EX L. 241/1990)3
  - 1.4.1. Riferimenti4

### **2. SCOPO DEL REGOLAMENTO4**

### **3. DEFINIZIONI4**

### **4. RESPONSABILITÀ E RIFERIMENTI6**

### **5. COMUNICAZIONI6**

### **6. CONTENUTI DELL'ISTANZA6**

### **7. DISPOSIZIONI GENERALI PREVENZIONE PANDEMIA COVID-19 7**

### **8. PROCEDURA ACCESSO CIVICO SEMPLICE7**

- 8.1. AVENTI DIRITTO E MOTIVAZIONE7
- 8.2. PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA7

### **9. PROCEDURA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO7**

- 9.1. AVENTI DIRITTO E MOTIVAZIONE7
- 9.2. LIMITI ACCESSO DOCUMENTI7
- 9.3. ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ8
- 9.4. DIRITTI DEI CONTROINTERESSATI8
- 9.5. ESITO POSITIVO8
- 9.6. ESITO NEGATIVO9
- 9.7. RICHIESTA DI RIESAME9
- 9.8. IMPUGNAZIONI – RICORSO AL TAR9

### **10. PROCEDURA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI9**

- 10.1. AVENTI DIRITTO E MOTIVAZIONE9
- 10.2. AMMISSIBILITÀ RICHIESTE GENERICHE9
- 10.3. OBBLIGO ELABORAZIONE DATI9
- 10.4. ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI9
- 10.5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO9
- 10.6. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AMMINISTRATIVO10
- 10.7. CONTROINTERESSATI10
- 10.8. ACCOGLIMENTO E RIFIUTO DELLA RICHIESTA10
- 10.9. MODALITÀ DI ACCESSO AMMINISTRATIVO10
- 10.10. DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO11
- 10.11. ESCLUSIONI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA11
- 10.12. ESCLUSIONI PER MOTIVI DI SICUREZZA12
- 10.13. ESCLUSIONI PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA12
- 10.14. ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI12

### **11. COSTI13**

### **12. AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO13**

### **13. RIFERIMENTI13**

### **14. FONTI13**



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

### 1. Ambito Normativo

#### 1.1. FOIA

Il D.Lgs. n. 96/2016 rappresenta il punto ultimo di un processo di garanzia all'accesso trasparente alle informazioni gestite dalla Pubblica Informazione ed assorbe l'insieme di procedure ed atti denominati **Freedom Of Information Act (FOIA)** ove si riconosce "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni".

Con il termine "Accesso Civico" si intende quindi la possibilità per chiunque di accedere ad ogni informazione legittimamente disponibile nelle strutture della Pubblica Amministrazione (PA) e nelle società partecipate e controllate dalla PA. È regolamentato dal D.Lgs. n. 33/2013 recentemente ampliato negli obiettivi di trasparenza ed accessibilità alle informazioni dal D.Lgs. n. 96/2016.

In particolare, il comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 recita:

*"L'esercizio del diritto di accesso ai dati non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".*

Ne consegue che chiunque può presentare un'istanza di accesso civico.

Inoltre *"L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione"*, affermazione che possiamo semplificare affermando che la richiesta di accesso è comunque valida anche se non motivata.

In sintesi, le informazioni in possesso del CCAM e legittimamente disponibili (si veda successivo paragrafo 3 "Limiti") devono essere rese accessibili a chiunque, senza che sia necessario giustificare la motivazione.

#### 1.2. Accesso Civico Semplice

L'Accesso Civico "semplice" è disciplinato dal comma 1 dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

##### 1.2.1. Riferimento

Poiché si tratta di dati e documenti che dovrebbero comunque essere pubblicati sul sito istituzionale, il riferimento per l'istanza è il Responsabile Prevenzione e Corruzione (RPCT) ed in seconda istanza il Titolare del potere sostitutivo, qualora l'istante non ottenga la pubblicazione nei tempi previsti.

#### 1.3. Accesso Civico Generalizzato

L'Accesso Civico "generalizzato" è invece disciplinato dal comma 2 dell'art. 5 del [D.Lgs. 33/2013](#), che così recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Questa tipologia di accesso raccoglie i principi di trasparenza del FOIA (Freedom Of Information Act) novellati in incipit per permettere a chiunque, senza che sia costretto a motivarne le ragioni, l'accesso anche agli atti NON soggetti ad obblighi di pubblicazione. Parimenti si deve notare che è obbligo/diritto dell'Ente ricevente valutare la liceità della richiesta, onde evitare di inficiare le necessità di tutela - a mero titolo di esempio - della sicurezza pubblica e/o dei diritti privati dei cittadini - sempre ad esempio la tutela dei dati personali.

##### 1.3.1. Riferimento

In questo caso, si tratta di richiedere accesso a dati e documenti che il CCAM non è tenuto a pubblicare: il processo di valutazione della legittimità della richiesta, di verifica dell'opposizione di eventuali controinteressati e della raccolta delle informazioni all'interno dell'Organizzazione CCAM vede l'Ufficio Accesso Civico come punto di raccolta e smistamento ed il RPCT come supervisore del processo. Anche in questo caso, l'istante può comunque rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo, qualora non ritenga siano state soddisfatte le richieste entro i tempi previsti.

#### 1.4. Accesso ai documenti amministrativi (ex L. 241/1990)



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dall'art. 22 e ss. Della Legge 241/1990 e novella i termini per i quali chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, può richiedere i documenti amministrativi ad una Pubblica Amministrazione (a mero titolo di esempio, in conseguenza dell'indizione di una gara d'appalto). Il diritto deve essere esercitato con riferimento ai documenti amministrativi esistenti al tempo della richiesta e detenuti dall'Amministrazione.

### 1.4.1. Riferimenti

Il responsabile del procedimento è il RIPC (Responsabile Interno Prevenzione Corruzione, il cui elenco aggiornato è inserito nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione pubblicato nella sezione Anticorruzione dell'Area Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale) dell'Ufficio competente per argomento dell'istanza (a mero titolo di esempio, l'Ufficio Appalti per la richiesta di documenti relativi a Gare, nella persona del RdC - Responsabile di Commessa). E' facoltà del Presidente del CCAM individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria e competente per il relativo svolgimento.

### 2. Scopo del Regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio:

- dell'accesso civico "semplice", inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del CCAM, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del decreto trasparenza;
- dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti dal CCAM, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal CCAM ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Questo regolamento esplicita e definisce gli obblighi e le attività che il CCAM è tenuto ad assolvere per garantire l'accesso trasparente alle informazioni che riguardano la propria attività di gestione del ciclo idrico integrato.

### 3. Definizioni

Di seguito si riporta l'elenco degli attori coinvolti e degli acronimi utilizzati, con le relative definizioni e riferimenti (ove necessari).

| ACRONIMO          | DEFINIZIONE   |
|-------------------|---|
| CCAM              | Consorzio Comuni Acquedotto Monferrato  |
| PTPCT             | Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza  |
| RPCT              | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ex L. 190/2012)  |
| ANAC              | Autorità Nazionale Anti Corruzione <a href="http://www.anticorruzione.it">www.anticorruzione.it</a>   |
| L. n. 190/2012    | L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.   |
| D.Lgs. n. 33/2013 | D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni." E s.m.i. |



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| L. 241/1990                         | "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"  |
| Accesso Civico                      | Accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione come previsto dall'art. 5. Comma 1 del D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) e s.m.i.   |
| Accesso Civico Generalizzato        | Accesso ai documenti, dati e informazioni non oggetto degli obblighi di pubblicazione come previsto dall'art. 5. Comma 2 del D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) e s.m.i.   |
| Accesso ai documenti amministrativi | Accesso ai documenti amministrativi da parte degli aventi diritto come previsto dalla L. 241/1990 e s.m.i.   |
| UAC                                 | Ufficio di <b>Accesso Civico</b> - per il CCAM è l'Ufficio della Segreteria di Presidenza  |
| TUEL                                | D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico Enti Locali"   |
| Garante Privacy                     | Il Garante per la Protezione dei Dati Personali  |
| Responsabile del procedimento       | Titolare dell'Ufficio che raccoglie processa le istanze di Accesso agli atti amministrativi da parte degli aventi diritto. Coincide normalmente con il RIPC (Referente Interno Prevenzione Corruzione) di cui al PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza).<br><br>Si relaziona con il RPCT per l'attuazione delle misure di cui all'art. 10 1° co. Lett. a) D.Lgs. 33/2013 del PTPCT   |
| Responsabile di commessa (RdC)      | Il RdC è figura interna ha il compito di seguire le fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione dei contratti d'appalto del Consorzio.   |
| Interessato                         | Nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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   |
| Controinteressato                   | Soggetto terzo che è coinvolto dalla richiesta di Accesso Civico (in questo contesto, deve essere tutelato come portatore di interesse e soggetto Interessato ex RegUE 2016/679 in materia di protezione dati).<br><br>Nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.<br><br>Nell'ambito dell'accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 |
| Istanza                             | Richiesta di accesso civico  |
| Sito Istituzionale                  | Il sito web del C.C.A.M. <a href="http://www.ccam.it">www.ccam.it</a>  |



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

CDA

Il Consiglio di Amministrazione del C.C.A.M.

#### 4. Responsabilità e riferimenti

Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico semplice:

- il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [rpct@ccam.it](mailto:rpct@ccam.it)
- Il Titolare del potere sostitutivo (rappresentato dal Presidente del CCAM), che deve quindi intervenire qualora il richiedente non ottenga risposta dal RPCT nei tempi e nei modi previsti (si veda lo specifico capitolo [Procedura Accesso Civico Semplice](#)), reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) oppure ancora via PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it);

Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato:

- l'Ufficio di Segreteria della Presidenza C.C.A.M. in qualità di Ufficio Accesso Civico (UAC) reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) oppure ancora via PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it);
- il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [rpct@ccam.it](mailto:rpct@ccam.it)
- Il Titolare del potere sostitutivo (rappresentato dal Presidente del CCAM), che deve quindi intervenire qualora il richiedente non ottenga risposta dall'UAC e/o dal RPCT nei tempi e nei modi previsti dal [capitolo 9 Accesso Civico Generalizzato](#), reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) oppure ancora via PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it).

Sono organi per l'attuazione dell'istituto dell'accesso ai dati amministrativi:

- l'Ufficio di Segreteria della Presidenza C.C.A.M. in qualità di Ufficio Accesso Civico (UAC) reperibile presso la sede legale del CCAM oppure all'indirizzo email [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) oppure ancora via PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it);
- i Responsabili degli Uffici Competenti (anche individuati dal PTPCT in qualità di RIPC) e/o i Responsabili di Commessa (RdC), reperibili presso la sede legale del CCAM.

#### 5. Comunicazioni

Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono normalmente effettuate mediante posta elettronica certificata.

Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante:

- posta elettronica, nel solo caso in cui il destinatario abbia espressamente autorizzato tale forma di ricezione delle comunicazioni e ad esclusione comunque della comunicazione del provvedimento finale all'istante;
- lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano contro ricevuta.

Le istanze di accesso civico, di accesso civico generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 sono presentate preferibilmente utilizzando i modelli di istanza pubblicati sul Sito Istituzionale nella sottosezione denominata "Accesso civico" della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Le domande di accesso prive dei requisiti di cui sopra verranno respinte mediante atto comunicato all'Interessato e pubblicato sul Sito istituzionale nella sottosezione "Accesso Civico" della Sezione "Società Trasparente".

#### 6. Contenuti dell'Istanza

Il richiedente deve presentare una domanda per iscritto sotto forma di documento cartaceo o documento digitale ai sensi delle vigenti leggi al Consorzio nella figura del UAC all'indirizzo di cui al paragrafo "Riferimenti".

L'Istanza deve contenere indicazione chiara ed esaustiva dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale il richiedente intende esercitare l'accesso. Qualora il richiedente sia una persona fisica dovrà inoltre contenere i seguenti riferimenti:

- nome e cognome,
- data di nascita,
- codice fiscale,
- residenza;



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

e, per le persone giuridiche e enti di qualsiasi natura

- e) ragione sociale / denominazione dell'ente;
- f) codice fiscale e PIVA;
- g) sede legale e dati identificativi del legale rappresentante;
- h) indicazione dell'atto, documento, informazione o dato rispetto al quale l'Istante intende esercitare l'accesso civico da effettuarsi con sufficiente chiarezza.

Infine, dovrà riportare il recapito del richiedente per il riscontro dell'Istanza, se diverso dalla residenza o dalla sede legale.

L'Istanza deve essere sottoscritta dalla persona fisica o, nel caso di enti di qualsiasi natura, da persona dotata di poteri idonei per impegnare l'Ente, secondo le modalità richieste dalla forma prescelta per la redazione del documento.

### **7. Disposizioni Generali Prevenzione pandemia COVID-19**

Per mitigare il rischio di diffusione del virus Coronavirus SARS COV2, responsabile della pandemia COVID-19, si richiede cortesemente di utilizzare per quanto possibile i canali di trasmissione telematica (e-mail, PEC), evitando di inviare documenti cartacei e/o accedere agli Uffici preposti in CCAM, fino a dichiarazione ufficiale (Ministero della Salute) di fine pandemia.

La modalità di invio ed i relativi riferimenti sono descritti nelle singole sezioni di accesso della procedura sotto riportata.

### **8. Procedura Accesso Civico Semplice**

#### **8.1. Avanti Diritto e Motivazione**

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico semplice, senza che sia necessario procedere ad una legittimazione soggettiva del richiedente. Non richiede pertanto alcuna motivazione alla richiesta.

#### **8.2. Presentazione dell'Istanza**

L'Istanza deve essere redatta utilizzando i moduli relativi all'Accesso Civico Semplice pubblicati sul sito Istituzionale (Area "Amministrazione Trasparente", sezione "[Accesso Civico](#)") ed inoltrata alternativamente per posta ordinaria o per posta elettronica al RPCT al recapito indicato nel paragrafo "Riferimenti".

In caso di mancata risposta entro i tempi e modi normativamente previsti ed indicati nei relativi paragrafi del "Regolamento Accesso Civico", il RPCT deve quindi intervenire ed implementare le opportune azioni a garanzia dei diritti dell'Interessato.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT contatta l'istante per richiederne il completamento. Di conseguenza, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza.

Il CCAM, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale (anche nel caso siano già pubblicati)

In caso di ritardo o mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo che, accertata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione provvede entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza.

### **9. Procedura Accesso Civico Generalizzato**

#### **9.1. Avanti Diritto e Motivazione**

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico Generalizzato, senza che sia necessario procedere ad una legittimazione soggettiva del richiedente. Non richiede pertanto alcuna motivazione alla richiesta.

#### **9.2. Limiti accesso documenti**

L'accesso ai dati e documenti è molto esteso: tuttavia vi sono alcune informazioni che non possono essere rese disponibili secondo le procedure di accesso civico. Sono elencate nell'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013 e riguardano:

- a) la sicurezza e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;





## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

In particolare, il Consorzio deve garantire il servizio di gestione del ciclo dell'acqua, che potrebbe essere sia soggetto ad attacchi di sabotaggio e terroristici, sia di supporto fondamentale in caso di calamità.

Il CCAM dispone infatti di competenze e strumenti che costituiscono di per sé patrimonio pubblico.

Nella categoria di dati non disponibili alla procedura di accesso civico e disciplinate dall'art. 5bis del D.Lgs. n. 33/2013 ricadono quindi le informazioni che (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- identifichino e geolocalizzino gli impianti di servizio pubblico del Consorzio (distribuzione e raccolta acque);
- non siano di titolarità del CCAM;
- siano tutelate dalle vigenti normative in termini di Privacy, in particolare per quanto riguarda i propri Utenti;
- contengano anche occasionalmente ed incidentalmente informazioni rispetto ai punti precedenti;
- concernano situazioni ambientali di cui all'art. 40 D.Lgs. 33/2013, nell'ambito delle esclusioni di cui all'art. 5bis D.Lgs. 195/2005 s.m.i.;
- siano relative alle segnalazioni da parte di un Dipendente o di terzi di eventuali condotte illecite in seno al Consorzio, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ovvero in ragione di altro rapporto giuridico intessuto con il C.C.A.M.

Il CCAM ha inoltre il diritto / dovere di negare l'accesso alle informazioni allo scopo di tutelare uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Ne deriva che, qualora la richiesta di accesso comporti il trattamento di dati personali di terzi coinvolti (qui definito come "controinteressati"), il CCAM deve chiedere a questi ultimi espressa autorizzazione alla comunicazione dei loro dati personali nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e dai Provvedimenti dell'Autorità Garante.

### **9.3. Istruttoria di ammissibilità**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati come da commi 5 e 6 dell'art 5. del D.Lgs. n. 33/2013.

### **9.4. Diritti dei controinteressati**

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'UAC del C.C.A.M., se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, darà comunicazione agli stessi della richiesta di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro **10 giorni** dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, questi ultimi possono presentare motivata opposizione, sia per mezzo RR sia per via telematica agli indirizzi e-mail di cui al capitolo "[Organi e Funzioni](#)", alla richiesta di accesso.

A tal fine i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.

### **9.5. Esito positivo**

In caso di esito positivo, l'UAC del C.C.A.M. provvederà a trasmettere al richiedente, nel termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti





## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

richiesti ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'UAC del C.C.A.M. ne darà comunicazione al controinteressato e provvederà a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti **non prima di 15 giorni** dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato: entro lo stesso termine il controinteressato può presentare istanza di riesame ai sensi del capitolo "Richiesta di riesame".

Ai fini del precedente paragrafo, il dato, informazione, atto, documento richiesti, nel caso in cui non risultino già pubblicati nel Sito istituzionale, sono reperiti dal UAC, che ne curerà l'estrazione presso il Referente, ai fini della pubblicazione.

### **9.6. Esito negativo**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dall'UAC C.C.A.M. con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Qualora lo ritenesse necessario, il RPCT può esercitare facoltà di richiedere all'UAC informazioni sull'esito delle istanze. L'UAC è tenuto a rispondere tempestivamente e comunque entro i termini necessari per il disbrigo della pratica di accesso civico entro i tempi normativamente previsti.

### **9.7. Richiesta di riesame**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art 5 D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT del C.C.A.M. che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **20 giorni**.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi elencati al paragrafo "Limiti" del presente documento ed in ogni caso all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede a richiedere parere al Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni in conformità all'art. 5, co. 7, del decreto trasparenza.

### **9.8. Impugnazioni - Ricorso al TAR**

Avverso la decisione dell'UAC del CCAM oppure, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## **10. Procedura di accesso ai documenti amministrativi**

### **10.1. Avanti diritto e motivazione**

L'accesso agli atti e ai provvedimenti del CCAM è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, *che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento* al quale è richiesto l'accesso.

### **10.2. Ammissibilità richieste generiche**

Non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti.

### **10.3. Obbligo elaborazione dati**

Il CCAM non è tenuto ad elaborare dati al fine di soddisfare la richiesta di accesso dell'Istante.

### **10.4. Accesso da parte di soggetti pubblici**

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, co. 5, della l. 241/1990.

### **10.5. Responsabile del procedimento**

a) Il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'Ufficio competente per materia.

b) Il Titolare del Potere Sostitutivo può individuare, all'interno dell'Ufficio, un funzionario con il ruolo di responsabile dell'istruttoria,



competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

### **10.6. Presentazione della richiesta di Accesso amministrativo**

La richiesta di accesso formale può essere presentata di persona all'Ufficio protocollo del CCAM (Ufficio Presidenza), per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata indicata sul sito Istituzionale oppure per posta, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento. Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo del CCAM.

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

### **10.7. Controinteressati**

- a) Il responsabile del procedimento è tenuto a verificare che vi siano soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi. Nel caso, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.
- b) I controinteressati - entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione - possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, sospendendo contestualmente i termini di conclusione del procedimento.
- c) Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **10.8. Accoglimento e rifiuto della richiesta**

- a) Entro trenta giorni dall'acquisizione all'Ufficio protocollo dell'istanza, ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone comunicazione al richiedente.
- b) Decorso inutilmente il termine di trenta giorni sopra indicato, la domanda di accesso si intende respinta.
- c) In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio CCAM competente presso cui, trascorsi almeno quindici giorni, lo stesso o persona incaricata può:
  - i. prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti;
  - ii. concordare l'orario durante il quale può avvenire la consultazione;
  - iii. ottenere ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
- d) Qualora il richiedente possa comunque ottenere l'accesso ai documenti facendo ricorso al potere di differimento, ne deriva che l'accesso non può essere negato.
- e) In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della legge n. 241/1990.

### **10.9. Modalità di accesso amministrativo**

- a) La consultazione del documento deve avvenire esclusivamente da parte del richiedente o di un delegato, alla presenza del Responsabile del



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è valutato dal Responsabile del procedimento ed adeguato alla natura e alla complessità del documento richiesto.

- b) L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
- c) L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il responsabile del procedimento o suo delegato provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se riguardanti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
- d) **Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.**
  - a) L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinato dal CCAM e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
  - b) Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

### **10.10. Differimento dell'istanza di accesso**

Il responsabile del procedimento ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria

### **10.11. Esclusioni per motivi di protezione dati personali**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

- a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza del CCAM;
- b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

- c) i documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a candidati nell'ambito di procedimenti di selezione del personale;
- d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla protezione dei dati personali;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone coinvolte dalla richiesta di accesso agli atti (si veda anche il paragrafo "[Controinteressati](#)").

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (c.d. Whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

### **10.12. Esclusioni per motivi di sicurezza**

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza del servizio erogato dal CCAM, sono esclusi dall'accesso i documenti:

- a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente;
- b) concernenti gli impianti di gestione del ciclo idrico, qualora tali informazioni possano essere anche solo potenzialmente utilizzate per attività di sabotaggio e/o terrorismo ed in generale a discapito della sicurezza della Cittadinanza servita dal CCAM;
- c) concernente la sicurezza degli edifici destinati a sede del CCAM;
- d) riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale del CCAM.

### **10.13. Esclusioni per motivi di segretezza e riservatezza**

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- e) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti ad eccezione delle parti che costituiscono motivazione in relazione all'atto o provvedimento, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;
- f) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza;
- g) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa del CCAM nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- h) i verbali delle riunioni del Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- i) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
- j) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

### **10.14. Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

Fermo restando quanto previsto dal codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle



## Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato

(R.D.L. 28 agosto 1930)

Sede Legale e Direzione: Via Ferraris, 3 – 14036 Moncalvo (AT)

Centralino: Tel. 0141 911111 – Servizio Clienti: 848.580.108 – Fax: 0141 911142

e-mail: [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) – Sito web: [www.ccam.it](http://www.ccam.it) - PEC [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it)

procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il Responsabile di Commessa designato dal CCAM per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dal CCAM.

### 11. Costi

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal C.C.A.M. per la riproduzione su supporti materiali.

### 12. Aggiornamenti al Regolamento

Il Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale alla sottosezione "Accesso civico" della Sezione "Società Trasparente".

Qualsiasi modifica deve essere redatta per iscritto dal RPCT e avrà effetto solamente dal momento della pubblicazione del testo modificato sul Sito istituzionale nel luogo indicato al paragrafo precedente.

### 13. Riferimenti

I riferimenti relativi alla presente procedura sono:

| Nominativo   | Riferimento                        | Accesso fisico                  | Indirizzo email  |
|--|------------------------------------|---------------------------------|--|
| UAC (Ufficio Accesso Civico)                             | Ufficio di Presidenza del C.C.A.M. | Via Ferraris 3<br>Moncalvo (AT) | <a href="mailto:accessocivico@ccam.it">accessocivico@ccam.it</a> |
| RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) | RPCT CCAM                          | Via Ferraris 3<br>Moncalvo (AT) | <a href="mailto:rpct@ccam.it">rpct@ccam.it</a>                   |
| Titolare del Potere Sostitutivo                          | Presidente CCAM                    | Via Ferraris 3<br>Moncalvo (AT) | <a href="mailto:info@ccam.it">info@ccam.it</a>                   |
| Responsabili del Procedimento                            | Uffici coinvolti                   | Via Ferraris 3<br>Moncalvo (AT) | <a href="mailto:info@ccam.it">info@ccam.it</a><br>account RIPC   |

### 14. Fonti

ANAC Regolamento Reg.accesso.civico.generalizzato.doc.amministrativi.03.02.2021