



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Approvato dal Consiglio dei Delegati con deliberazione n.11 del 30/08/2019

(Esecutiva ai sensi dell'art.41, comma 2, della L.R. 23 maggio 2008 n.6 - Legge-quadro in materia di consorzi di bonifica)



Indice

Articolo 1 - Definizioni ed oggetto

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Organizzazione consortile e Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento: accesso informale

Articolo 5 -- Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento: accesso formale

Articolo 6 - Comunicazione ai controinteressati

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta di accesso e modalità di accesso

Articolo 8 - Rilascio di copie e tariffe

Articolo 9 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

Articolo 10 - Inammissibilità della richiesta di accesso

Articolo 11 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 12 - Documenti sottratti al diritto di accesso

Articolo 13 - Documenti ad accesso differito

Articolo 14 - Reclami e ricorsi

Articolo 15 - Registro accessi

Articolo 16 - Norme di rinvio, entrata in vigore



Articolo 1 - Definizioni ed oggetto

1. Ai fini del presente Regolamento "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge n.241/1990 e s.m.i.;
2. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n.241/1990 e s.m.i..
3. L'articolo 22, comma 1, lett. d), della Legge n. 241/1990 e s.m.i. definisce "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"*.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla Legge n.241/1990 e s.m.i., dal regolamento adottato con D.P.R. n.184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" dal D. Lgs. n.196/2003 come integrato e modificato dal D. Lgs. n.101 del 10/08/2018 in materia di protezione dei dati personali e dal Regolamento UE 2016/679 e dagli articoli seguenti.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli uffici del Consorzio, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli articoli 12 e 13 del presente Regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Consorzio ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere. Il Consorzio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 3 - Organizzazione consortile e Responsabilità del Procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa consortile (Area) competente a formare il documento ed all'adozione del provvedimento finale.
2. Il Responsabile del procedimento può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa Area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento.
3. Quanto previsto al comma 2 trova applicazione anche per gli atti infra-procedimentali.

Articolo 4 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento:

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di alcun contro-interessato, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Area consortile di cui all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta indicando altresì gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
3. È richiesto inoltre di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. 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 n. 241/1990 e s.m.i..
4. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.
5. Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei 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 sia riscontrata l'esistenza di contro-interessati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso e relativo procedimento:

Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto, inoltre, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta di accesso il richiedente utilizza preferibilmente il Modulo 3, predisposto dal Consorzio, disponibile scaricabile sul sito web istituzionale www.cbcs.it, sezione Amministrazione trasparente/Accesso civico.
3. Il Consorzio è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
4. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
 - al proprio indirizzo di residenza;
 - al proprio indirizzo di domicilio;
 - al proprio indirizzo mail;
 - al proprio indirizzo PEC;
 - ritirandoli presso l'ufficio consortile competente.
5. 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 n. 241/1990 e s.m.i.
6. Qualora il Consorzio non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'Area consortile competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento, di cui al successivo comma 8, decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
8. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della Legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'articolo 7 della Legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo articolo 12.

Articolo 6 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti qualificabili come controinteressati - ai sensi dell'art.22, comma 1, lett. c), della Legge n.241/1990 e s.m.i. ("*soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza*") - è tenuto a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica (PEC), alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, il Responsabile del procedimento dà corso alla richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.



3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di cui all'articolo 5, comma 8, rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in apposito atto.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
 - a) l'indicazione dell'ufficio consortile cui rivolgersi e del responsabile del procedimento;
 - b) la sede e l'apertura al pubblico dell'ufficio consortile di cui alla lettera a);
 - c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni (decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente), per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal D.P.R. n. 184/2006.
4. 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.
5. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio dell'Area consortile indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
6. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
7. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
8. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C. o a mezzo e-mail previo pagamento delle spese di cui al successivo articolo 8. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'articolo 8.

Articolo 8 - Rilascio di copie e tariffe

1. La consultazione/visione dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di ricerca e riproduzione nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti.
3. Gli oneri a carico del richiedente vengono determinati secondo un apposito tariffario, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
4. Il pagamento deve essere effettuato, prima della consegna dei documenti richiesti, secondo le seguenti modalità:
 - il responsabile del procedimento invita il richiedente ad effettuare il pagamento mediante bonifico bancario al Tesoriere o versamento sul conto corrente postale del Consorzio;
 - il richiedente consegna o trasmette copia della quietanza di pagamento al responsabile del procedimento il quale gli consegna o gli invia i documenti richiesti.
5. Sono esenti da spese i documenti rilasciati ai membri del Consiglio dei Delegati e del Consiglio di Amministrazione del Consorzio per l'uso inerente la carica ricoperta.



Articolo 9 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
2. La richiesta di accesso è presentata dal legale rappresentante dell'ente, dell'impresa o dell'associazione o da persona in possesso di apposita procura.

Articolo 10 - Inammissibilità della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è considerata inammissibile quando:
 - a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
 - b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
 - c) non riguardi documenti esistenti, ma postuli un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte del Consorzio;
 - d) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Articolo 11 - Differimento o non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il differimento, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato, nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge n.241/1990 e s.m.i..
2. Il differimento o la limitazione può essere accordato per salvaguardare esigenze di riservatezza del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, previa valutazione da parte del Responsabile del Procedimento.
3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.
4. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento o alla limitazione.
5. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente dal responsabile del procedimento, mediante PEC o raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
6. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui si chiede l'accesso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa consortile.
7. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Consorzio si sia pronunciato.

Articolo 12 - Documenti sottratti al diritto di accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa, ex art. 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i., sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:
 - a) ogni documento in possesso del Consorzio riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
 - c) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segreti o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:



c.1 alle informazioni fornite dai concorrenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

c.2 ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;

c.3 ai pareri legali acquisiti dal Consorzio, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;

c.4 alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti c.1 e c.2 è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda al fine 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.

d) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 (art.39) e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

e) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano 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;

f) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

g) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;

h) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Consorzio, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;

i) la documentazione attinente alle procedure di valutazione ed al conferimento di qualifiche, fino all'adozione del relativo provvedimento finale;

l) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari, ad accertamenti ed inchieste di natura ispettiva, in pendenza di relativi procedimenti;

m) la documentazione attinente ai provvedimenti di sospensione dal servizio, in pendenza del relativo procedimento;

n) i documenti relativi ai rapporti con la Procura Generale e le richieste o le relazioni di detta Procura, ove siano nominalmente individuati o univocamente individuabili soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, in pendenza dei relativi procedimenti;

o) le denunce presentate ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di 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'art.60 del D. Lgs. n.196/2003 come integrato e modificato dal D. Lgs. n.101 del 10/08/2018 e dal Regolamento UE 2016/679.

3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990 e s.m.i., non sono accessibili le informazioni in possesso del Consorzio che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come integrato e modificato dal D. Lgs. n.101 del 10/08/2018 e dal Regolamento UE 2016/679 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa; i documenti relativi ai rapporti di consulenza, patrocinio legale e pareri legali in un procedimento di contenzioso o pre-contenzioso.

4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto

5. I documenti formati o detenuti dal Consorzio sono inoltre sottratti al diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i.:

- in tutti i casi di segreto o di divieto di divulgazione comunque previsti dall'ordinamento;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

Articolo 13 - Documenti ad accesso differito

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, comma 4, e s.m.i., l'accesso potrà essere differito per i seguenti documenti:

- a) documentazione attinente ai provvedimenti di sospensione dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- b) documentazione delle attività delle commissioni di selezione, di promozione e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- c) i documenti di cui all'art. 53, comma 5, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente al fine 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.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale.

3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n.196/2003 come integrato e modificato dal D. Lgs. n.101 del 10/08/2018 ed al Regolamento UE 2016/679.

Articolo 14 - Reclami e ricorsi

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata, individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.

2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna.

Articolo 15 - Registro accessi

Le richieste di accesso (documentale e civico) sono registrate in ordine cronologico in una banca dati (foglio di excel), istituito con determinazione del Direttore Generale n.22 del 18/04/2018, assegnando la gestione del registro all'ufficio Segreteria del Consorzio in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Articolo 16 - Norme di rinvio, entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della Legge n. 241 07/08/1990 e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. n.184 del 12/04/2006.

2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

2. A seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione, il Regolamento è pubblicato nel sito istituzionale del Consorzio.