



***REGOLAMENTO PER IL
DIRITTO DI ACCESSO, VISIONE
DEGLI ATTI, TRASPARENZA***

Approvato con delibera n. 81 del 25.11.1997

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal DPR 27 giugno 1992, n. 352, in quanto applicabili, nonchè dello statuto del comune e dell'azienda.

ART. 2 - SOGGETTI ATTIVI

1. E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 3 - SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

ART. 4 - NOZIONE DI DOCUMENTO

1. Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni formati dall'Azienda o comunque utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.
3. Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

PARTE II - DOCUMENTI ACCESSIBILI

ART. 5 - DOCUMENTI ACCESSIBILI A TUTTI

1. Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti soggetti a pubblicazione su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Albo Pretorio, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Copia degli atti pubblicati può essere ottenuta presso l'Ufficio segreteria e Relazioni con il Pubblico dell'azienda dietro rimborso delle spese nella misura indicata all'articolo 10.

ART. 6 - DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI. PROCEDIMENTO E MODALITA'

Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, l'interessato deve promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio segreteria aziendale.
2. L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
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.

ART. 8 - 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 o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Direttore generale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 7.
3. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, in quanto applicabili.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'articolo 25, 4° comma della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Direttore generale dell'azienda, entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Referente per l'accesso è l'ufficio per le relazioni con il pubblico di cui al successivo articolo 14.

ART. 9 - MODALITA' DI VISIONE

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione, completa della sede dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli 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.

ART. 10 - RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

1. Il rilascio di copia delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e' autorizzato dal Presidente.
2. Il rilascio delle copie degli altri atti e documenti è autorizzato dal Direttore generale in conformità alle disposizioni del presente regolamento.
3. La copia dei documenti è fatta in carta libera ed è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione nonché per i diritti di ricerca e di visura, nella misura di £ 1.000 per copia (pagina formato A4), con una franchigia di due copie. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Direttore generale o da altro dipendente dell'Azienda appositamente delegato.

ART. 11 - DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa od anche solo compromettere in buon andamento.

2. In particolare si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:
 - a) atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Tali documenti sono rispettivamente accessibili quando:
 - a) e' stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
 - b) e' stato adottato l'atto deliberativo di adozione.

PARTE III - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

ART. 12 - CATEGORIE DI ATTI AZIENDALI NON ACCESSIBILI

1. Non sono soggetti all'accesso gli atti aziendali che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:
 - a) gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
 - b) gli atti relativi al rapporto d'utenza;
 - c) i contratti di diritto privato con i terzi;
 - d) gli atti giudiziari.
 - e) verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione

2. Salvo quanto stabilito dal successivo articolo 13, è facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Direttore generale di consentire l'accesso agli atti di cui al comma precedente, quando l'interesse dell'azienda a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività d'impresa.

ART. 13 - CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt. 24 della legge 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi,

imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

2. Ai sensi del precedente comma, sono comunque sottratti al diritto di accesso:
 - a) documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
 - b) pareri professionali, progetti, consulenze tecniche.
3. Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

PARTE IV - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART. 14 - SERVIZIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO P.R.

1. E' costituito un servizio per le relazioni con il pubblico (P.R.) ai sensi dell'articolo 12 del D.L. 3 febbraio 1993 n. 12 e per l'attuazione delle disposizioni dell'art. 43 dello statuto aziendale.
2. Il servizio cura tutti i rapporti con i clienti dell'azienda e con la popolazione ed in particolare:
 - a) fornisce informazioni sui servizi gestiti, con riferimento all'attivazione ed allo svolgimento del rapporto di utenza;
 - b) informa tempestivamente i cittadini in caso di interruzione di uno o più servizi aziendali per qualsiasi motivo, ivi compreso lo sciopero del personale dipendente;
 - c) attiva forme di consultazione con le associazioni di utenti e cittadini nonchè con quelle di categoria qualora vengano previste modifiche nella organizzazione dei servizi, con particolare riferimento alle modalità di erogazione degli stessi;
 - d) promuove iniziative tese ad elevare il livello di educazione ambientale della collettività al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
 - e) cura i rapporti con le istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, mediante incontri, visite guidate, concorsi, offerta di visite e seminari presso l'azienda o predisposizione di materiale ai fini didattici;

- f) predisporre la risposta per iscritto ai reclami presentati nella stessa forma dagli utenti sulla base di un circostanziato rapporto prodotto dal responsabile del servizio oggetto del reclamo;
- g) cura i rapporti con la stampa ed i mass media; predisporre materiale informativo e promozionale dei servizi aziendali;
- h) fornisce informazioni sui diritti dei cittadini-utenti e sulla carta dei servizi pubblici;
- i) fornisce informazioni in ordine al regolamento per il diritto di accesso agli atti aziendali e assiste i cittadini nelle formulazioni delle richieste relative;
- l) esamina e provvede a dare esecuzione alle istanze scritte di accesso agli atti aziendali al presente regolamento;
- m) fornisce informazioni sui programmi aziendali, raccoglie opinioni e suggerimenti dei cittadini;
- n) consente la visione ed il rilascio dei documenti di cui al successivo articolo 15, salvo diversa indicazione contenuta nella comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso;
- o) compie periodici sondaggi di opinione sul grado di soddisfazione degli utenti in merito ai servizi erogati dall'azienda;

ART. 15 - INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE OTTENIBILE PRESSO L'UFFICIO AZIENDALE P.R.

1. Presso l'Ufficio aziendale Segreteria P.R. chiunque sia interessato può prendere visione dei seguenti documenti:

- a) bandi di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi emessi negli ultimi dodici mesi;
 - b) segnalazioni pubblicate o da pubblicare a norma di legge degli esiti delle gare di cui alla lettera a);
 - c) bandi di selezione pubblica per l'assunzione del personale;
 - d) regolamenti d'utenza;
 - e) carta dei servizi;
 - f) piano programma, bilanci preventivi pluriennale ed annuale, bilancio consuntivo d'esercizio ultimi approvati dall'Ente locale.
2. L'Ufficio aziendale P.R. rilascia a chiunque ne faccia richiesta e gratuitamente copia della carta dei servizi, dei bandi di appalto e per l'assunzione del personale non ancora scaduti e dei documenti di cui alla lettera d), e) f) del precedente comma.

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE NOTIZIE DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 142/90 i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere le notizie e le informazioni riguardanti l'azienda, utili all'espletamento del loro mandato, unicamente per il tramite dell'Amministrazione Comunale.
2. La richiesta di notizie ed informazioni sull'attività dell'azienda, è rivolta al Sindaco con istanza scritta motivata e circostanziata.
3. Sono in ogni caso forniti senza alcuna formalità e con semplice richiesta anche verbale alla direzione dell'Azienda:
 - *dati statistici dei consumi e delle utenze;*

- *chiarimenti in ordine ai piani-programma, ai bilanci preventivi e consuntivi e loro allegati;*
- *informazioni circa gravi o ripetuti disservizi o su comportamenti scorretti del personale nei confronti dell'utenza.*

INDICE

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti attivi
- Art. 3 - Situazioni giuridicamente rilevanti
- Art. 4 - Nozioni di documento

PARTE II - DOCUMENTI ACCESSIBILI

- Art. 5 - Documenti accessibili a tutti
- Art. 6 - Documenti accessibili agli interessati.
Procedimento e modalità
- Art. 7 - Accesso informale
- Art. 8 - Accesso formale
- Art. 9 - Modalità di visione
- Art.10- Rilascio di copia dei documenti
- Art.11- Differimento

PARTE III- DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

- Art.12- Categorie di atti aziendali non accessibili
- Art.13- Criteri e casi di esclusione

PARTE IV- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

- Art.14- Ufficio per le relazioni con il pubblico
Ufficio P.R.
- Art.15- Informazione e documentazioni ottenibile presso
l'Ufficio aziendale P.R.
- Art.16- Accesso agli atti ed alle notizie da parte dei
consiglieri comunali.