

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO

DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, nel rispetto dei principi contenuti nella normativa nazionale e comunitaria.

Per quanto non espressamente individuato con il presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalle previsioni di cui all'art. 10 D.Lgs. 267/2000, alla L. 241/1990, al D.P.R. 184/2006, al D.lgs. 163/2006 e alle successive modificazioni e integrazioni, nonché alle altre leggi e disposizioni vigenti.

I criteri predeterminati di concessione di contributi finanziari dovranno essere pubblicizzati mediante affissioni all'Albo dell'Azienda. Tra i contributi finanziari di cui al precedente comma sono compresi quelli finalizzati all'attuazione dell'art. 35, legge regionale (L.R.) 27 del 29/12/2009 del Contributo di Solidarietà.

Art. 2 Finalità

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi, quale principio generale dell'attività amministrativa, allo scopo di favorire la partecipazione e assicurare la trasparenza e l'imparzialità degli atti dell'Azienda.

Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, o altra forma di pubblicità, anche informatica o telematica, l'esame, l'estrazione di copia degli atti e documenti richiesti dall'interessato. Ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 sono accessibili tutti i documenti amministrativi detenuti dall'Azienda, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *"accesso telematico"*, la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
- b) *"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;
- c) *"diritto di accesso"*, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- d) *"documento amministrativo"*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, detenuti (come nel caso di specie) da un ente pubblico economico e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) *"documento amministrativo informatico"*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

f) *“informazione”*, qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell’Azienda;

g) *“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 per il quale é chiesto l'accesso.

Art. 4 Ambito soggettivo

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

Le presenti disposizioni si applicano anche a tutte le informazioni disponibili sullo stato ambientale, compatibilmente con le esclusioni di cui all’art. 5, D.Lgs. 195/2005 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale).

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

Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti detenuti dall’Azienda è, altresì, assicurato:

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

b) a tutti i cittadini residenti nei Comuni di cui alla Provincia di riferimento, nonché ad ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione o organizzazione non aventi residenza, sede o centro di attività all’interno dei Comuni citati, le quali richiedano di esercitare il diritto di accesso per le finalità e con i limiti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3.

Art. 5 Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell’unità organizzativa competente che – per i compiti attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi - di regola si occupa dell’accesso, detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto della richiesta.

Il dirigente dell’unità organizzativa competente può delegare la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento a propri collaboratori, il cui nominativo dovrà essere parimenti specificato nelle comunicazioni ai soggetti interessati di cui al comma precedente.

Ove il responsabile del procedimento venga ad essere sostituito, per effetto dell’avocazione della specifica competenza in via gerarchica o in altre ipotesi di sostituzione per ragioni organizzative o di impedimento personale, tale sostituzione sarà comunicata ai soggetti che hanno già inoltrato richiesta di accesso e sarà pubblicizzata nelle opportune forme.

Qualora pervenga erroneamente una richiesta destinata ad una diversa amministrazione, il responsabile del procedimento amministrativo ne dovrà curare l’inoltro all’amministrazione competente, dandone contestualmente comunicazione al richiedente.

I responsabili dei procedimenti devono acquisire d’ufficio i documenti attestanti fatti, stati e qualità dei soggetti interessati ai procedimenti medesimi, qualora venga dichiarato che tali documenti sono già in possesso dell’ Azienda o di un’altra pubblica amministrazione chiaramente indicata.

Parimenti sono accertati d’ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

I responsabili dei procedimenti, qualora la competenza del provvedimento finale sia attribuita al Legale Rappresentante o al Consiglio di Amministrazione, dovranno trasmettere la pratica istruita, con la relativa

relazione illustrativa e gli eventuali visti delle posizioni gerarchiche superiori, alla Direzione generale, con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla scadenza dei termini fissati per l'adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.

Art. 6 Limitazioni al diritto d'accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione per legge. Ai sensi dell'art. 24, c. 3, L. 241/1990, non sono ammissibili le istanze di accesso, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del destinatario della richiesta.

Non sono inoltre ammissibili istanze di accesso che comportino elaborazione di dati contenuti in atti, documenti o software detenuti dall'Azienda.

L'accesso, ai sensi di legge e salvo le esimenti di legge, è negato nei casi in cui:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Azienda, la quale nel caso in cui abbia conoscenza dell'Autorità che detiene l'informazione, comunica al richiedente il soggetto presso di cui è reperibile il documento o l'informazione richiesta e ne cura l'inoltro all'Amministrazione competente;
- b) l'istanza è manifestamente irragionevole con riguardo alle finalità di cui al precedente art. 2 del presente regolamento;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici e/o vaghi;
- d) l'accesso sia relativo a documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, religiosi, sanitari, professionali, finanziari e tributari, diritti di proprietà intellettuale, ancorché detti documenti siano messi a disposizione dell'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono; è fatto salvo l'accesso agli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia essenziale per fini di giustizia, ove avanzata dalle competenti autorità giudiziarie;
- e) la domanda sia relativa ad atti e/o informazioni riguardanti: il personale dipendente quali, certificati medici, penali e atti relativi a procedimenti giudiziari in corso, contenzioso in itinere, relazioni e segnalazioni prodotte su richiesta dell'Autorità giudiziaria, atti preliminari a trattative negoziali e convenzionamenti, atti contravvenzionali, pareri non richiamati negli atti dell'Azienda, progetti e atti che costituiscono proprietà intellettuale, non richiamati in atti dell'Azienda; atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- f) la divulgazione degli stessi atti o informazioni rechi pregiudizio all'ordine e sicurezza pubblici, difesa nazionale o alle relazioni internazionali.

Non è ammessa la visione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Azienda aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo, in quanto attengano al processo formativo della volontà degli organi dell'Azienda.

Le esclusioni e/o le limitazioni all'accesso devono essere comunicate per iscritto dal responsabile del procedimento al richiedente, nel rispetto dei termini di cui al presente regolamento.

E' in ogni caso fatta salva l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., in materia di accesso agli atti relativi alle procedure di affidamento di contratti pubblici bandite dall'Azienda.

Art. 7 Accesso informale e formale

Qualora in base alla natura del documento di cui si domanda l'accesso non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale.

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

Chiunque può accedere informalmente e senza obbligo di motivazione alcuna ai documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Azienda. E' sempre fatta salva per l'Azienda la possibilità di indicare la pagina web di consultazione di atti o documenti ivi resi disponibili al pubblico, anche ove l'interessato proponga istanza di accesso formale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazione fornita, sull'accessibilità del documento o esistenza di controinteressati, l'Azienda invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 8 Notifica ai controinteressati

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

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta.

Art. 9 Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice con specifica indicazione di "richiesta di accesso ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.", in via formale o informale, di cui al precedente art. 7 di questo regolamento, indicando gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta,

ovvero gli estremi che ne consentono la rapida individuazione, nonché le generalità del richiedente.

La richiesta è trasmessa a mezzo raccomandata a/r, PEC o presentata presso gli uffici di cui alla sede legale dell'Azienda. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto d'accesso sono stabiliti con determinazione del Direttore, esposti al pubblico e pubblicati sul sito web dell'Azienda.

All'atto della presentazione dell'istanza il richiedente esibisce preventivamente un documento di identificazione in corso di validità. Ove la richiesta non venga presentata personalmente dall'interessato – persona fisica – questi deve allegare all'istanza la copia leggibile di un proprio documento di identità in corso di validità e delegare per iscritto altra persona, alla proposizione dell'istanza e/o all'accesso. La sottoscrizione della delega da parte dell'interessato, dovrà essere autenticata nelle forme di legge.

Nel caso di trasmissione a mezzo posta, l'istanza dovrà essere corredata dalla copia leggibile di un documento attestante l'identità del richiedente, in corso di validità, indicando i propri recapiti, ai quali il responsabile del procedimento potrà fare riferimento per le necessarie comunicazioni.

Coloro che esercitano il diritto d'accesso in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale valido, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

L'atto di accoglimento della richiesta deve essere inviato al richiedente ed al dirigente competente e contenere l'indicazione del responsabile del procedimento al quale rivolgersi e di un congruo periodo di

tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni solari consecutivi e dei giorni e degli orari per prendere visione e/o estrarre copia degli atti richiesti; il decorso di questo termine, senza che l'interessato si sia avvalso del diritto di accesso, ovvero non abbia concordato con il responsabile del procedimento una diversa data, comporta l'obbligo per l'istante di presentare una nuova richiesta.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento. L'interessato o il delegato all'accesso possono prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietata la scansione, riproduzione fotografica, informatica o con qualunque altro mezzo da parte degli istanti o loro delegati, degli atti oggetto dell'accesso. È consentito chiederne copia ai sensi del successivo art. 14 del presente regolamento.

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

Le istanze di accesso, le comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento, eventuali incontri con il responsabile del procedimento (o dell'accesso) e il relativo esito sono trascritte su apposito verbale interno, con indicazione della data, numero di protocollo, responsabile del procedimento, nominativi di coloro che esercitano il diritto e loro delegati, delle copie estratte.

Art. 10 Disposizioni operative circa l'accesso

Il responsabile del procedimento dovrà impartire disposizioni atte ad assicurare le seguenti incombenze:

1. protocollare le richieste di accesso inoltrate apponendo una attestazione di ricevuta con data sulla copia. Dalla richiesta dovrà risultare chiaramente, oltre alla data ed alle generalità del richiedente il documento o i documenti richiesti, la specificazione se la richiesta riguarda la semplice visione o il rilascio di copie;
2. valutare l'ammissibilità della richiesta di visione o di rilascio di copie di documenti amministrativi;
3. appurare la legittimazione del richiedente alla visione o al rilascio di copia di documenti;
4. verificare l'indicazione della motivazione nella richiesta pervenuta in accordo alle previsioni della L. 241/1990. La motivazione si deve ritenere implicita qualora sussista una correlazione fra l'interesse del richiedente ed i contenuti del documento, oggetto della richiesta di visione o di rilascio di copia;
5. curare il rispetto dei tempi previsti per l'esibizione od il rilascio di copia dei documenti amministrativi richiesti;
6. verbalizzare l'evasione della richiesta di visione o di rilascio di copia;
7. trasmettere all'amministrazione competente la richiesta presentata erroneamente, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 11 Documenti sottratti all'accesso

Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, formati o detenuti dall'Azienda:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Azienda per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici e alle comunicazioni personali;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
- d) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
- e) certificazione del casellario giudiziale e certificazione antimafia;
- f) documentazione per la concessione di contributi a carico del Contributo di Solidarietà, ad eccezione della

documentazione strettamente riguardante il richiedente ed allo stesso relativa;

g) rapporti alle Magistrature ordinarie e amministrative e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali, amministrative, contabili;

h) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;

i) progetti, atti o relazioni di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero elementi riferentisi a metodologie di lavoro, organizzazione, imprenditoriali, a strategie di mercato o di sviluppo o di assetto concorrenziale di aziende o di enti.

Sono inoltre sottratte all'accesso le seguenti ulteriori categorie di documenti :

l) pareri legali interni ed esterni resi all'Azienda;

m) relazioni, interne ed esterne, contenenti valutazioni, opinioni o pareri espressi esclusivamente all'Azienda in ordine a fatti gestionali o tecnici;

n) documenti relativi ad atti, anche interni, formati o detenuti, connessi a procedimenti attinenti la prevenzione, l'accertamento e la repressione del fenomeno delle occupazioni abusive ed a procedimenti relativi al recupero della morosità e all'esecuzione degli sfratti, qualora il richiedente sia soggetto estraneo alla Pubblica Amministrazione.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, nonché dei fascicoli contenenti documentazione plurima, salvo il diritto di accesso per singoli specifici atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

Art.12 Accesso telematico

L'Azienda, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 22, c. 1, lettera e), L. 241/1990, assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Art. 13 Termini per la risposta e differimento

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla data di presentazione della richiesta, mediante risposta scritta, ai sensi dell'art. 25, della L. 241/1990.

Ove la richiesta sia incompleta o irregolare, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione all'istante a mezzo raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad attestarne la ricezione entro 10 (dieci) giorni solari consecutivi dalla presentazione. In questo caso il termine di cui al comma 1 è interrotto e ricomincia a decorrere per intero dalla data della richiesta regolarizzata, completata o integrata.

Il Direttore (o suo eventuale delegato) ha la facoltà di differire i termini dell'accesso, per il tempo strettamente necessario, comunque per un periodo non superiore a ulteriori 30 (trenta) giorni solari consecutivi, ove:

a) dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa, nelle ipotesi previste dall'art. 13, L. 241/1990;

b) sia oggettivamente richiesto un tempo superiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi per la riproduzione dei documenti stessi (ad es., la riproduzione delle copie richieste può essere soddisfatta avvalendosi di apparecchiature o servizi non disponibili presso gli uffici interni all'Azienda) od il loro reperimento in archivio; Il differimento deve essere comunicato per iscritto al richiedente nel rispetto del termine di 30 (trenta) giorni solari consecutivi dal ricevimento dell'istanza, con indicazione specifica delle motivazioni. La comunicazione

deve altresì contenere l'informativa relativa alla tutela giurisdizionale del diritto, attivabile ai sensi dell'art. 25, c. 5 e 5-bis, L. 241/1990.

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

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

Art. 14 Rilascio di copie

Le copie degli atti oggetto dell'accesso possono essere informali o conformi all'originale, nel qual caso le copie sono autenticate dal Direttore e redatte in conformità alle norme sul bollo e nelle forme previste dalla legge (art. 14, c. 2, L. 15/1968 e s.m.i.).

Oltre a quanto previsto per le copie autentiche, le copie devono essere rilasciate previo pagamento dei soli costi di riproduzione, facendo salvi i diritti di ricerca e segreteria.

La misura dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, è stabilita dal Direttore, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi, al fine di non rendere eccessivamente oneroso o limitare l'esercizio del diritto di accesso.

Il pagamento di quanto dovuto per i costi di riproduzione deve essere effettuato anticipatamente presso l'Istituto di credito indicato dall'Azienda, esibendo poi al funzionario incaricato della riscossione copia della ricevuta di pagamento.

I membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci dell'Azienda sono esentati dal pagamento delle somme ivi previste per l'estrazione di copia dei documenti.

Art. 15 Strumenti di tutela

Trascorsi i 30 (trenta) giorni solari consecutivi dalla presentazione dell'istanza, salvo differimento o proroga dei termini secondo le disposizioni di cui all'art. 6, questa si intende rifiutata.

Contro le determinazioni di differimento o diniego relative al diritto di accesso è dato azionare gli strumenti di tutela di cui all'art. 25 L. 241/1990.

Tutti i provvedimenti di diniego di accesso devono contenere chiara ed espressa indicazione dei termini e dell'Autorità innanzi alla quale è dato impugnarli e/o proporre ricorso.

Ai sensi dell'art. 10-bis L. 241/1990 prima della formale adozione di un provvedimento negativo il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Gli istanti, ai sensi dell'art. 10-bis L.241/1990 possono presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di Consiglio di Amministrazione che lo ha approvato.