

ATA

AZIENDA MUNICIPALIZZATA CASALESE

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI AZIENDALI

Approvato con deliberazione CA n° 17 del 31/05/1994

## REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AZIENDALI

### Parte I

#### Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Soggetti attivi
- Art. 3 - Situazioni giuridicamente rilevanti

### Parte II

#### Documenti accessibili e modalità di accesso

- Art. 4 - Nozione di documento
- Art. 5 - Documenti accessibili a tutti. Procedimento e modalità
- 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 di documenti
- Art. 11 - Differimento

### Parte III

#### Documenti esclusi dall'accesso

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

### Parte IV

#### Accesso alle informazioni

- Art. 14. - Ufficio Informazioni

## PARTE I

### Disposizioni generali

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

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 D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, in quanto applicabili.

#### **Art. 2 - Soggetti attivi**

E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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.

## PARTE II

### Documenti accessibili e modalità di accesso

#### **Art. 4 - Nozione di documento**

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi.

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'attività amministrativa.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

#### **Art. 5 - Documenti accessibili a tutti**

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.

#### **Art. 6 - Documenti accessibili agli interessati. Procedimento e modalità**

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

#### **Art. 7 - Accesso informale**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale agli uffici aziendali.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono 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.

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**

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.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'articolo 7.

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.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo in quanto applicabili.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, 4° c., della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda, entro dieci giorni è tenuta 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 il Direttore o, su designazione di questi altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali referente per l'accesso è parimenti il Direttore o il dipendente da questi delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 9 - Modalità di visione**

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

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.

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.

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.

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 di documenti**

La copia dei documenti 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 lire 500 per copia, con una franchigia di 10 copie. Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata da parte del Direttore o da altro dipendente dell'Azienda appositamente delegato.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, in quanto applicabili.

#### **Art. 11 - Differimento**

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 comprometterne il buon andamento.

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 e forniture;
- b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Tali documenti saranno, rispettivamente, accessibili quando:

- a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
- b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

### **PARTE III**

#### **Documenti esclusi dall'accesso**

#### **Art. 12 - Categorie di atti aziendali non accessibili**

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;

Salvo quanto stabilito dal successivo art. 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**

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli artt. 24 della legge n. 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.

Ai sensi del precedente comma, sono comunque sottratti al diritto di accesso:

- a) i documenti inerenti l'organizzazione economica, commerciale e fiscale di imprese;
- b) i pareri professionali, progetti, consulenze tecniche.

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 - Ufficio Informazioni**

Viene istituito presso l'Azienda un Ufficio Informazioni che fa capo all'Ufficio Segreteria al quale i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.