

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(D. Lgs. 267/00 – Legge 241/90 – DPR 352/92)**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 16.10.2003

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

CAPO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Principi e criteri informativi	3
CAPO II	
SOGGETTI ED OGGETTO DEI DIRITTI DI ACCESSO	
Art. 3 - Soggetti aventi diritto all'accesso	3
Art. 4 - Oggetto del diritto di accesso	4
CAPO III	
PROCEDIMENTI DI ACCESSO	
Art. 5 - Il Responsabile del procedimento di accesso	4
Art. 6 - Forme di accesso.....	4
Art. 7 - Costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura.....	5
Art. 8 - Accesso informale.....	5
Art. 9 - Accesso formale	6
Art. 10 - Modalità di accesso formale	6
Art. 11 - Risposta alla richiesta d'accesso formale	7
CAPO IV	
ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	
Art. 12 - Archivio delle istanze di accesso.....	8
Art. 13 - Esclusione del diritto di accesso.....	8
Art. 14 - Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti	9
Art. 15 - Differimento dell'accesso.....	10
Art. 16 - Diniego e limitazione dell'accesso.....	10
CAPO V	
DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 17 - Entrata in vigore del regolamento.....	11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. In attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e relativo regolamento di attuazione, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia trattamento dei dati personali, il presente Regolamento:
 - a. disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Veronese" - Servizio Idrico Integrato, di seguito denominata "Consorzio";
 - b. detta disposizioni particolari per l'ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. Nel perseguire gli obiettivi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, il Consorzio assicura la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, sempre che da ciò non derivi un pregiudizio, anche solo potenziale, al diritto alla riservatezza di soggetti terzi.

CAPO II SOGGETTI ED OGGETTO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 3 Soggetti aventi diritto all'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, compresi i soggetti portatori di interessi diffusi o pubblici, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al comma precedente è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. I componenti dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione del Consorzio hanno diritto di ottenere, dagli uffici dello stesso, tutte le notizie e le informazioni, in possesso degli stessi uffici, utili all'espletamento del proprio mandato.

Art. 4
Oggetto del diritto di accesso

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Consorzio o, comunque, dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti dei procedimenti per i quali il Consorzio è competente a formare l'atto conclusivo, nonché agli atti dallo stesso stabilmente detenuti.

CAPO III
PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 5
Il Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Direttore Generale è l'unico soggetto responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.
2. Il Direttore Generale ha la facoltà di designare, per ogni unità organizzativa, il dipendente, di qualifica e professionalità adeguate, responsabile del procedimento di accesso relativamente a quegli atti che l'unità organizzativa stessa è competente a formare o a detenere stabilmente.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento. In particolare:
 - a. verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le integrazioni e le modificazioni di cui all'articolo 8, comma 6, del presente Regolamento;
 - b. provvede all'istruttoria del procedimento di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
 - c. dispone l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento, e ne informa l'interessato;
 - d. assicura l'esercizio del diritto di accesso, secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, e nel rispetto dei termini previsti dal presente Regolamento in relazione alla natura del singolo procedimento.

Art. 6
Forme di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante richiesta al Consorzio.

2. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente Regolamento, a pena di denuncia alle Autorità competenti.
3. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Art. 7

Costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura

1. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente solo i costi relativi ai diritti di ricerca e visura ed all'imposta di bollo, se dovuta, nonché al rimborso dei costi di riproduzione. La determinazione dei criteri per la quantificazione dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione del Consorzio.
2. Non sono dovuti diritti di ricerca e visura qualora la richiesta d'accesso si fondi su documentati motivi di studio.
3. Le somme di cui al comma 1 vanno corrisposte all'atto dell'accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o attraverso la rete informatica, il pagamento di tali somme avviene prima dell'invio della copia e viene maggiorato delle eventuali spese di spedizione e trasmissione.
4. Sono esenti da spese gli atti rilasciati ai soggetti di cui all'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.
5. Nel rispetto del principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa non può essere rilasciata più di una copia di un medesimo documento al medesimo richiedente, salvo il caso di comprovato smarrimento o distruzione del documento.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento di accesso.
2. L'interessato deve:
 - a. far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - c. indicare i motivi per cui esercita il diritto di accesso.
3. 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.

Art. 9
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 sull'accessibilità del documento, nonché nelle ipotesi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Anche al di fuori dei casi di cui al comma 1, il richiedente può sempre presentare istanza formale.
3. Per le richieste presentate personalmente dall'interessato, il Consorzio è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla copia della richiesta il timbro con la data di presentazione. Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale o a mezzo telefax, la data di presentazione sarà quella in cui la richiesta perviene al protocollo del Consorzio.
4. Non potranno essere esaminate richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della L. 241/1990, decorrenti dalla data di ricezione della medesima al protocollo del Consorzio.
6. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera accomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte, altresì, l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.
7. Il termine di trenta giorni di cui al precedente comma 5 per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma precedente e ricomincia a decorre dalla data di presentazione al protocollo del Consorzio della richiesta perfezionata.

Art. 10
Modalità di accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, nelle forme previste dagli articolo 9 del presente Regolamento. L'istanza deve indicare:
 - a. le generalità del richiedente;
 - b. laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'Ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
 - c. il recapito, anche telefonico, del richiedente;

- d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
 - e. l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
 - f. la data e la sottoscrizione del richiedente.
2. Qualora l'istanza venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, è necessario allegare alla stessa il relativo atto di delega. La sottoscrizione del soggetto delegante deve essere autenticata nelle forme di legge.
 3. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti devono esibire preventivamente un valido documento d'identificazione.
 4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento di accesso presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.
 5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento 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.
 6. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
 7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 11

Risposta alla richiesta d'accesso formale

1. La risposta del Responsabile del procedimento in ordine alla richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati entro il termine di cui all'art. 8, comma 5, del presente Regolamento.
3. In caso di diniego, la risposta deve essere comunicata al richiedente con Raccomandata A/R entro il medesimo termine.
4. In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, salvo quanto disposto dal successivo articolo 14, la richiesta stessa e le relativa risposta devono essere comunicate per iscritto, per opportuna conoscenza, ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti di cui al presente Regolamento e devono essere motivati.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nel termine di trenta giorni ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

CAPO IV

ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 12

Archivio delle istanze di accesso

1. In attuazione dell'articolo 11 del D.P.R. n. 352/1992, il Consorzio dovrà dotarsi di un archivio delle richieste di accesso con sistemi automatizzati.
2. Nell'archivio vanno registrati, conservati e costantemente aggiornati i dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste e del loro, anche mancato, accoglimento.
3. In attesa della realizzazione dell'automazione sono istituiti archivi cartacei contenenti gli stessi dati.

Art. 13

Esclusione del diritto di accesso

1. Nel limiti di quanto disposto al successivo articolo 14 sono sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:
 - a. attività o azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
 - b. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti al Consorzio dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera a) del precedente comma 1 sono, in particolare, sottratti all'accesso:
 - a. le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
 - b. gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti.
3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera b) del precedente comma 1, sono, in particolare, sottratti all'accesso:
 - a. rapporti informativi sul personale dipendente del Consorzio, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;

- b. rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - c. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - d. accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
 - e. documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o ad organizzazioni sindacali;
 - f. documenti concernenti situazioni private del dipendente;
 - g. gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
 - h. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
 - i. documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - j. atti di consulenza tecnica e legale coperti dal segreto professionale, salvo che ad essi non venga fatto riferimento "*per relationem*" in un documento amministrativo del Consorzio non sottratto all'accesso;
 - k. atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, fino a che la sentenza che definisce il procedimento non sia passata in giudicato;
4. E', comunque, escluso l'accesso, salvo diversa disposizione legislativa o regolamentare, di ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento di dati personali.

Art. 14

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. In presenza di una richiesta di accesso che abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lett. b), e che sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si applicano le disposizioni del presente articolo.
2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:
 - a. alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;
 - b. alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.
3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espreso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in

ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.
5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie contro deduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.
6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le contro deduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

Art. 15 Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso quando:
 - a. la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
 - b. si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.
3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a mezzo raccomandata A.R. con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere, entro trenta giorni, avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'articolo 25, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Relativamente alle gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, ai fini di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva, ad eccezione degli atti infraprocedimentali sottoposti a pubblicità ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.

Art. 16 Diniego e limitazione dell'accesso

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.
3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato, a mezzo raccomandata A.R., entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere, entro trenta giorni, avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ai sensi dell'articolo 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Autorità e della Provincia di Verona ed entra in vigore a far data dalla conseguita esecutività della delibera di approvazione dello stesso.