

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO
AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Capo I - I diritti di accesso	3
Art.1 – Oggetto.....	3
Capo II - Soggetti ed oggetto dei diritti di accesso	3
Art.2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Autorità di Ambito.....	3
Art.3 - Documenti amministrativi	3
TITOLO II - PROCEDIMENTI DI ACCESSO	4
Capo I - Ordinamento del servizio	4
Art.4 - Il responsabile del procedimento di accesso	4
Capo II - Forme di accesso	4
Art.5 - Forme di Accesso	5
Art.6 - Accesso informale	5
Art.7 - Accesso formale	5
Capo III - Esercizio dei diritti di accesso	6
Art.8 - Modalità di accesso	6
Art.9 - Rilascio di copie e tariffe.....	6
Art.10 - Risposta alla richiesta d'accesso	7
Capo IV - Esclusione, Limitazione, Differimento del diritto di accesso	7
Art.11 - Esclusione del diritto di accesso.....	7
Art.12 - Limitazione del diritto di accesso.....	7
Art.13 - Modalità d'esclusione e limitazione dell'accesso.....	8
Art.14 - Differimento dell'accesso	8
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI.....	9
Art.15 - Entrata in vigore del regolamento	9

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
I diritti di accesso

Art.1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché le forme di esclusione del diritto di accesso.
2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto dalla Legge 241/90, così come integrata e modificata con la L. n. 15/2005, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità di Ambito.

Capo II
Soggetti ed oggetto dei diritti di accesso

Art.2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Autorità di Ambito.

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque ne faccia richiesta, con esclusione dei casi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, compatibilmente con i casi di esclusione di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005.
3. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Autorità di Ambito è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti in uno dei Comuni convenzionati;
 - b) ai membri dell'Assemblea d'Ambito e del Consiglio di Amministrazione;
 - c) alle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le aziende autonome ed i concessionari di pubblici servizi, che siano interessati all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - d) all'Autorità di Vigilanza ai sensi dell'art. 19, III° comma, L. R. 13/2005;
 - e) al Comitato Consultivo degli Utenti ai sensi dell'art. 21 L. R. 13/2005;
 - f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività in uno dei Comuni convenzionati e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art.3 - Documenti amministrativi

1. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti,

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

anche interni, formati dagli Organi dell'Autorità, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

TITOLO II PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Capo I

Ordinamento del servizio

Art.4 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Direttore dell'Autorità ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvede, inoltre, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo come responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo.
2. La designazione è effettuata con provvedimento. Con le stesse modalità il Direttore procede alla revoca ed alla designazione del nuovo sostituto. La revoca deve essere motivata.
3. Il responsabile del procedimento 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) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
 - c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
4. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata formulata verbalmente da un componente del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea d'Ambito, il Direttore attesterà sul modello allegato b) l'avvenuto accesso al documento richiesto riassumendo sinteticamente le indicazioni di cui all'art. 6, comma 2.

Capo II

Forme di accesso

Art.5 - Forme di Accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante richiesta all'Autorità di Ambito. Il responsabile del procedimento valuta discrezionalmente se il diritto di accesso possa essere esercitato in via formale o informale, ai sensi di quanto è specificato nel comma I dell'art. 7.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

2. Il diritto di accesso può essere esercitato dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 10.00 e il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00 presso la sede dell'Autorità d'Ambito sita in Piazzetta del Portello n. 5 a Pordenone.
3. Le richieste di accesso presentate non devono, in ogni caso, ostacolare il regolare svolgimento del lavoro di ufficio.

Art.6 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e far constare la propria identità.
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.
4. Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art.7 - 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale in carta semplice, sulla base del modello allegato a).
2. 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 l'Autorità è tenuta 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 dell'Autorità.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. Non potranno essere esaminate richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere.
6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90 e S. M. I., decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo generale dell'Autorità di Ambito.

Capo III

Esercizio dei diritti di accesso

Art.8 - Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, nelle forme previste dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento. L'istanza deve indicare gli elementi identificativi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, nonché le proprie generalità.
2. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento d'identificazione.
3. Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.
4. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del Funzionario presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque 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 a 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. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è 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.9 - Rilascio di copie e tariffe

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 dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione, secondo la tabella delle tariffe di cui all'allegato c), che deve essere fornita al richiedente dal responsabile del procedimento.
2. Non sono dovuti diritti di ricerca e visura qualora la richiesta d'accesso si basi 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.

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

4. Sono esenti da spese gli atti rilasciati ai membri dell'Assemblea d'Ambito, del Consiglio di Amministrazione ed ai membri degli Organi elettivi dei singoli Comuni convenzionati, per l'uso inerente la carica ricoperta.

Art.10 - Risposta alla richiesta d'accesso

1. La risposta del responsabile del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art. 25 della Legge 241/90 e S. M. I.. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A/R entro i termini stabiliti (30 giorni).
3. 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, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.
4. 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.
5. 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 Legge 241/90 e S. M. I..

Capo IV

Esclusione, Limitazione, Differimento del diritto di accesso

Art.11 - Esclusione del diritto di accesso

1. Fermo restando l'art. art. 5 del D.Lgs. n. 195/2005, il diritto di accesso è escluso quando occorra salvaguardare i superiori interessi nazionali quali la sicurezza, la difesa nazionale, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità.

Art.12 - Limitazione del diritto di accesso

1. Sono sottratti all'accesso quei documenti che riguardano 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, ancorché tali documenti siano forniti all'Autorità dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se motivate e connesse a fini studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche o per altra ragione dettagliatamente motivata. Nell'ipotesi di comprovati motivi di studio, la consultazione è gratuita

Autorità d'Ambito

ATO Occidentale

mentre per il rilascio di copie è previsto rimborso delle spese di riproduzione, secondo la tabella delle tariffe di cui all'allegato c).

3. Gli elenchi delle categorie di atti e documenti sottratti all'accesso, anche in via temporanea, vengono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, che prevede anche il periodo di durata dell'esclusione.

Art.13 - Modalità d'esclusione e limitazione dell'accesso

1. L'esclusione e la limitazione dell'accesso possono riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli.
2. L'esclusione o la limitazione dell'accesso deve essere dichiarata dal Presidente dell'Autorità, con atto da cui risultino l'esatta indicazione del dirigente o funzionario che ha escluso l'accesso e la sottoscrizione dello stesso; il periodo di esclusione dell'accesso, nel caso di esclusione temporanea; i motivi che hanno indotto all'esclusione o alla limitazione dell'accesso;
3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante ed essenziale della motivazione del rifiuto, del differimento o della limitazione dell'accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 3, della Legge 241/90 e S. M. I..
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 11 e 12 è effettuata mediante lettera raccomandata a/r spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
5. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza.
6. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90 e S. M. I..

Art.14 - Differimento dell'accesso

1. Può essere disposto il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo non superiore a trenta giorni, la tutela degli interessi di cui al comma 1 dell'art.12.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90. e S. M. I.

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Art.15 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione dell'Assemblea ai sensi dell'art. 134 del Decreto legislativo 267/2000.

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

Allegato A)

Oggetto: legge n. 241/90 e S. M. I. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Data

Al Direttore dell'A.A.T.O. "Occidentale"

Il sottoscritto....., nato a

il....., residente in, via.....,

in qualità di.....

Chiede

- a) di poter esaminare
- b) di estrarre copia semplice
- c) di ottenere copia autenticata

del seguente documento amministrativo:

.....
.....

Firma

Osservazioni dell'Ufficio:

.....
.....

Data

Il capo dell'ufficio

Data

Visto, si autorizza:

Il Direttore dell'A.A.T.O. "Occidentale"

presso l'Ufficio.....

Dal.....al.....

Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato

Data

Firma

Vista la sopraestesa richiesta

Ritenuto di non potervi dare accoglimento per

Non consente la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.

Ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al.....
per.....differisce a tale data la visione/il rilascio della copia/del documento
richiesto.

Data.....

Il Direttore dell'A.A.T.O. "Occidentale"

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

Allegato B)

Oggetto: legge n. 241/90 e S. M. I. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Data

Al Direttore dell'A.A.T.O. "Occidentale"

Il sottoscritto....., nato a
il....., residente in, via.....,
in qualità di.....

Chiede

- d) di poter esaminare
- e) di estrarre copia semplice
- f) di ottenere copia autenticata

del seguente documento amministrativo:

.....
.....

Firma

Osservazioni dell'Ufficio:

.....
.....

Data

Il capo dell'ufficio

Data

Visto, si autorizza: Il Direttore dell'A.A.T.O. "Occidentale"

presso l'Ufficio.....

In data odierna.....

Autorità d'Ambito
ATO Occidentale

Allegato C)

Diritto fisso € 0.52

Riproduzione fotostatica (per singolo foglio) € 0.052

Diritto proporzionale

Sui primi € 51,65	€ 6,20
Sugli importi eccedenti € 51,65 e fino a € 1.032,91	2,5%
Sugli importi eccedenti € 1.032,91	1,3%

Diritto di scritturazione

Per ogni facciata di 25 righe con 25 sillabe per riga
(se scritta per 5 righe la facciata è considerata intera) € 0.052

Per ogni facciata a stampa con aggiunta di 8 righe mano scritte € 0.052