



MOLISE ACQUE

Azienda Speciale Regionale

L.R. n°37/1999 e s.m.i.

ALLEGATO lett. D)

AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Attuazione della L.241/1990 e s.m.i



Allegato al Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento approvato dal C.d.A.

con deliberazione n. 88 del 08/05/2009

INDICE

- Articolo 1 - esercizio del diritto di accesso agli atti
- Articolo 2 - notifica ai controinteressati
- Articolo 3 - richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Articolo 4 - accesso informale
- Articolo 5 - procedimento di accesso formale
- Articolo 6 - accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Articolo 7 - disposizioni di ordine generale
- Articolo 8 - non accoglimento della richiesta
- Articolo 9 - disciplina dei casi di esclusione
- Articolo 10 - tutela amministrativa dinanzi la commissione per l'accesso
- Articolo 11 - accesso per via telematica
- Articolo 12 - rilascio di informazioni
- Articolo 13 - forme di pubblicità



ARTICOLO 1
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- 1) Il diritto di accesso ai "documenti amministrativi" è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- 2) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Azienda non è tenuta, comunque, ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ARTICOLO 2
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

- 1) L'Azienda, nell'esaminare la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90 e s.m.i., è tenuta a dare comunicazione agli stessi.
- 2) I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.
- 3) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- 4) Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ARTICOLO 3
**RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI
DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

- 1) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

ARTICOLO 4
ACCESSO INFORMALE

- 1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.



- 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) La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.
- 5) L'Azienda, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso su apposita modulistica.

ARTICOLO 5 PROCEDIMENTO DI 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
- 2) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente.
Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 3) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ARTICOLO 6 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.

- 1) L'accesso è autorizzato dal Direttore Generale o dai Dirigenti di Servizio.
- 2) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
- 3) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 4) I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati 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.
- 6) In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli



importi dovuti secondo le modalità determinate dall'Azienda. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

ARTICOLO 7 DISPOSIZIONI DI ORDINE GENERALE

- 1) I documenti di interesse generale sono pubblicati all'Albo dell'Azienda, accessibile a tutti. Ogni ufficio provvederà ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- 2) l'Azienda adotta apposito provvedimento del CdA per la disciplina dell'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
- 3) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentita esclusivamente con l'ausilio di personale addetto, al fine di salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

ARTICOLO 8 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2) Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere od ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 4) L'accesso è differito, fino alla conclusione delle procedure relative ai seguenti atti:
 - atti deliberativi relativi a gare formalizzate per l'aggiudicazione di appalti e forniture fino alla adozione dell'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
 - atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione fino alla adozione dell'atto deliberativo di attuazione.

ARTICOLO 9 DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

- 1) I casi di esclusione dell'accesso sono quelli previsti dall'art.24, comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche o altri soggetti con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari ancorché i



relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui i medesimi si riferiscono.

- 2) Pertanto 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;
 - c) ogni atto attinente alla sicurezza degli impianti;
 - d) ogni altro atto o provvedimento non avente natura di atto amministrativo
 - 3) Deve essere in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
 - 4) Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della Legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 8, comma 2 che precede.
 - 5) Non sono soggetti all'accesso gli atti dell'Azienda che non hanno natura amministrativa, ed in particolare:
 - a) gli atti relativi alla gestione 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) gli atti di progetto e gli atti tecnici di identificazione e gestione degli impianti;
 - f) i turni di lavoro del personale dipendente e le reperibilità;
 - g) gli atti tecnici relativi alle dighe;
 - h) gli atti relativi all'accesso agli impianti di sollevamento;
 - i) i circuiti elettrici e gli organi di comando degli impianti;
1. E' comunque facoltà del Direttore Generale consentire l'accesso agli atti di cui sopra quando l'interesse dell'Azienda a rendere conoscibili tali atti prevalga su quello alla riservatezza inerente l'attività di impresa.

ARTICOLO 10

TUTELA AMMINISTRATIVA DINANZI LA COMMISSIONE PER L'ACCESSO

- 1) Il ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della legge da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.
- 2) Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.



- 3) Il ricorso contiene:
 - a) le generalità del ricorrente;
 - b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
 - c) la sommaria esposizione dei fatti;
 - d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.
- 4) Al ricorso sono allegati:
 - a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
 - b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

ARTICOLO 11 ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1) E' possibile 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'articolo 38 del decreto del PresidAzienda della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

ARTICOLO 12 RILASCIO DI INFORMAZIONI

I dirigenti dell'Azienda sono abilitati a rilasciare informazioni e ad essi i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione dei diritti di accesso.

ARTICOLO 13 FORME DI PUBBLICITÀ

Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedurali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

gn

