

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso	pag. 2
Art. 3 - Nozione di documento	pag. 2
Art. 4 - Documenti accessibili a tutti	pag. 2
Art. 5 - Documenti accessibili agli interessati	pag. 3
Art. 6 - Accesso ai documenti	pag. 3
Art. 7 - Modalità di visione	pag. 3
Art. 8 - Richiesta e rilascio di copia	pag. 4
Art. 9 - Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Difensore Civico	pag. 4
Art. 10 - Differimento	pag. 5
Art. 11 - Documenti e atti aziendali non accessibili	pag. 5
Art. 12 - Criteri e casi di esclusione	pag. 6

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti e agli atti aziendali, ai sensi della legge 7/8/1990, n. 241 e dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352 e della legge 675/1996, in quanto applicabili, nonché dello Statuto della Azienda.

Art. 2 - Soggetti dei diritti di accesso

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti e agli atti aziendali è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni che attengono a diritti soggettivi e/o interessi legittimi.

Art. 3 - Nozione di documento

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi aziendali e gli atti interni che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo, nonché i documenti detenuti stabilmente dall'Azienda.

Art. 4 - Documenti accessibili a tutti

Il diritto di accesso si intende realizzato per i documenti e gli atti aziendali soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Foglio Annunzi Legali, nonché per gli atti soggetti ad altre forme di pubblicità. Sono comprese quelle abituali mediante pubblicazione sul Giornale comunale nonché mediante strumenti informativi elettronici e telematici.

Art. 5 - Documenti accessibili agli interessati

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

Art. 6 - Accesso ai documenti

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta al Presidente dell'Azienda.

Il richiedente deve indicare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, le motivazioni e l'interesse connesso all'oggetto della richiesta. Per favorire la compilazione delle richieste l'Azienda fornirà moduli prestampati.

L'Azienda accetta la richiesta in modo formale rilasciando ricevuta.

Il procedimento di accesso deve avere accoglimento nel più breve tempo possibile e comunque deve concludersi nel termine di 20 giorni dalla presentazione della richiesta.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione scritta all'interessato entro 5 giorni, con mezzo di recapito che consenta l'accertamento della ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento da parte dell'Azienda della richiesta perfezionata.

Art. 7 - Modalità di visione

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dei giorni, degli orari e della sede dove rivolgersi, nonché il periodo di tempo, minimo quindici giorni, utile al fine di esercitare il diritto di visione dei documenti e degli atti.

La facoltà di accesso a un documento comprende anche la facoltà di accesso agli allegati del quale formano parte integrante e agli altri documenti aziendali nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento. L'esame nel luogo indicato dall'Azienda è gratuito.

Salva ogni conseguenza penale, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi, alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti avviene alla presenza di un impiegato aziendale designato dal Direttore Generale.

Il richiedente, eventualmente accompagnato da una altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta, può prendere appunti o trascrivere il documento su materiale proprio.

Art. 8 - Richiesta e rilascio di copia

La copia dei documenti, richiesta in modo formale e autorizzata dal Presidente, è subordinata al pagamento degli importi per i costi di riproduzione.

Art. 9 - Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Difensore Civico

Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e il Difensore Civico hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

Il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e il Difensore Civico sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 10 - Differimento

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa od anche solo comprometterne il buon funzionamento.

In particolare si differisce l'accesso, fino a che le procedure sono in corso, per i seguenti atti :

- a. atti deliberativi a gare per l'aggiudicazione di appalti e forniture fino ad avvenuta aggiudicazione, con l'esclusione delle deliberazioni di nomina delle Commissioni e di approvazione dei bandi di gara.
- b. atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione che necessita l'approvazione del Comune, prima che sia divenuta esecutiva la decisione dell'Ente comunale.

Art. 11 - Documenti e atti aziendali non accessibili

Non sono accessibili i documenti e gli atti sotto elencati:

- a. gli atti relativi al rapporto di lavoro del personale ;
- b. gli atti relativi ai rapporti di utenza ;
- c. i contratti di diritto privato con i terzi ;
- d. gli atti giudiziali ;
- e. le valutazioni attinenti i candidati all'assunzione.

E' tuttavia consentito ai richiedenti l'accesso agli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi.

Art. 12 - Criteri e casi di esclusione

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui agli art. 24 della legge n. 241/90, del D.P.R. 352/92 e della Legge 675/96.

Conseguentemente non sono accessibili :

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

- c. i documenti relativi al segreto industriale, alla sicurezza dei beni e degli impianti dell'Azienda, alle attività commerciali di fornitori e clienti ;
- d. gli atti preparatori, le proposte, i pareri, i verbali, gli studi, le relazioni, la corrispondenza, le offerte inviate da ditte per gare di appalti e forniture, i relativi referti e rapporti aziendali, tutti gli atti che costituiscono materiale sul quale vengono adottate delibere o decisioni del Consiglio di Amministrazione, del Presidente o del Direttore Generale.
- e. i documenti afferenti dati personali previsti dalle Leggi in materia di tutela della Privacy.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici.