



**AUTORITA' D'AMBITO
"BRENTA"**

***REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI ED
ALL'INFORMAZIONE***

Approvato con Deliberazione n.9 di reg. dell'Assemblea in data 20.12.2001

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso all'informazione ed ai documenti amministrativi a qualsiasi titolo detenuti *dall'Autorità d'Ambito "Brenta"* riconosciuto ai cittadini, in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs.267/2000, nel rispetto della Legge 241/90, del D.L.vo 29/93 (art.12) e successive modificazioni e delle altre leggi e disposizioni in vigore.

Art. 2

Finalità

1. Il presente regolamento ha la finalità' di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, garantendo, nel contempo, il rispetto del principio di buona amministrazione.

Art. 3

Definizione di accesso

1. Il diritto di accesso consiste nella possibilità di avere completa conoscenza:
 - dei documenti, e si esercita mediante visione e/o estrazione di copia degli stessi;
 - delle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

Art. 4

Atti

1. Tutti gli atti dell'Autorità d'Ambito sono pubblici, salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. I programmi, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, sui criteri e modalità per la concessione di sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio e con altre modalità da determinarsi caso per caso con provvedimento motivato da parte del Direttore.

Art. 5
Informazioni

1. E' garantito, nel rispetto dei principi di legge, il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui l'Autorità d'Ambito è in possesso.
2. Non possono peraltro essere diffuse le notizie che l'Autorità d'Ambito ritenga con procedimento motivato, di volta in volta, di mantenere riservate sia a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, sia per garantire l'Ente circa il corretto funzionamento della propria attività ed il buon esito delle iniziative intraprese.
3. L'Ente può consentire l'accesso anche per via telematica, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di diffusione.

Art. 6
Informazioni sull'ambiente

1. Ai sensi dell'art. 14, terzo comma, della Legge 8 luglio 1986 n.349, il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda anche tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.

Art. 7
Informazione sull'iter del procedimento

1. E' assicurata al cittadino l'informazione sullo stato di avanzamento di un procedimento in corso che comunque lo riguardi.
2. Le informazioni di cui al comma precedente riguardano il procedimento sia da un punto di vista formale, in particolare per quanto attiene l'ordine di esame delle domande, sia per quanto concerne l'applicazione delle norme statutarie e regolamentari che disciplinano la fattispecie.

Art. 8
Definizione di documento

1. Per l'applicazione del presente regolamento, si intende "documento amministrativo"

ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti anche interni prodotti dagli organi elettivi e non elettivi dell'Autorità d'Ambito o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per atti comunque utilizzati dall'Ente ai fini dell'attività amministrativa s'intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati i quali, essendo connessi ad atti dell'Autorità d'Ambito, sono in possesso di questa.

Art. 9

Titolari del diritto

1. Il diritto di accesso spetta a tutti i cittadini singoli o associati.
2. Spetta altresì alle Amministrazioni e ai portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. E' altresì riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso agli atti di altri enti o formati da privati, che siano in possesso dell'Autorità d'Ambito.

Art. 10

Limiti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.
2. E' altresì escluso per i documenti la cui diffusione, per espresso e motivato provvedimento del Presidente dell'autorità d'Ambito, possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
3. In particolare non sono ammessi alla libera visione dei cittadini ed al rilascio di copia i seguenti atti:
 - atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati penali e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso ecc.;
 - atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
 - relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 331 e 347 c.p.p.;
 - atti preliminari a trattative negoziali;

- atti contravvenzionali;
 - pareri che non vengono richiamati in atti dell'Amministrazione;
 - progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
 5. Anche l'accesso ai dati mediante strumenti informatici deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo: a tal fine, il Consiglio di Amministrazione delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere. Le copie dei dati informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, se esistente.
 6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
 7. Non è possibile la visione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Ambito aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un atto deliberativo in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.
 8. La limitazione dell'accesso deve essere comunicato per iscritto al richiedente, nel rispetto dei termini di cui all'art. 15 con indicazione specifica dei motivi.

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Direttore ha la facoltà di differire, per il tempo strettamente necessario, l'accesso ai documenti richiesti ove dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa nell'ipotesi di cui all'art. 13 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il differimento, deve essere comunicato per iscritto al richiedente, nel rispetto dei termini di cui all'art. 15, con indicazione specifica dei motivi.

Art. 12

Ricorso contro i provvedimenti di diniego

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso é dato ricorso al difensore civico e, in ogni caso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, quarto comma della legge 241/90.

Art. 13

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso é il Direttore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che - per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, - detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Art.14

Istanza di accesso

1. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta su apposito modulo fornito dall'Amministrazione, sottoscritta dal richiedente ed indirizzata al funzionario responsabile del procedimento. Nella richiesta dovrà essere indicato con precisione ogni elemento utile per l'identificazione dell'informazione e/o dell'atto di cui *si* chiede la visione o la copia, le generalità e l'indirizzo del richiedente e, se necessario, il potere rappresentativo.
2. Qualora il responsabile del procedimento non sia facilmente individuabile, l'istanza viene presentata al Direttore.
3. La richiesta di accesso deve essere redatta in conformità alle norme sul bollo qualora riguardi il rilascio, in carta legale, di copia autenticata di documenti.
4. La richiesta deve essere motivata soltanto per l'accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso o nei casi indicati dal presente regolamento per i quali l'accesso é consentito per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. (art.9, terzo comma, e 11, secondo comma, lett. b)
5. Le richieste devono essere protocollate dall' Ufficio ricevente che annota su apposito registro ogni notizia relativa alla richiesta di accesso pervenuta, sia di visione di atti, sia di rilascio di copia di documenti, sia di informazioni.

6. Ogni richiesta viene presa in esame secondo l'ordine di presentazione risultante dal registro di cui al comma precedente.

Art. 15

Termini per la risposta

1. La richiesta di informazioni, di visione o di rilascio di copia dei documenti, qualora non possa essere subito soddisfatta, deve essere istruita entro cinque giorni dalla data di ricevimento risultante dal registro di cui all'art. 14, salvo i casi nei quali per la quantità di copie richieste o per la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo di tempo maggiore che, comunque, non può essere superiore a sette giorni lavorativi.
2. Il termine di cui al precedente comma è fissato in ogni caso in sette giorni lavorativi se la domanda di accesso è presentata nel periodo dal 21 dicembre al 6 gennaio e dal 16 luglio al 31 agosto.
3. Qualora la domanda manchi di uno dei requisiti indicati all'art. 14, il Direttore invita l'interessato a completare l'istanza con gli elementi mancanti o non indicati con precisione; in tal caso, il termine di cui al primo comma del presente articolo ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento dell'integrazione richiesta.
4. Il Direttore o un'incaricato provvede altresì immediatamente, anche a mezzo telegramma, a dar notizia dell'accesso agli eventuali controinteressati, se conosciuti. Questi, nel termine di due giorni, possono prendere visione della richiesta stessa e presentare memorie scritte; in tal caso, l'accesso non può essere differito oltre il termine di cinque giorni dalla presentazione della richiesta.
5. La comunicazione relativa all'esito della richiesta di accesso, qualora non sia ritirata personalmente, deve essere spedita al domicilio dell'interessato il giorno successivo a quello ultimo utile.
6. Se la richiesta viene accolta, il Direttore comunica all'interessato l'ora ed il giorno in cui potranno essere assunte le informazioni, esaminati i documenti e gli atti o ritirate le copie richieste.

Art. 16

Modalità per l'accesso

1. I giorni e l'orario per l'esercizio del diritto di accesso sono stabiliti con provvedimento del Direttore che viene esposto al pubblico.

Art. 17

Visione di atti senza formalità

1. La procedura di cui agli articoli precedenti non si applica qualora venga richiesta la visione degli atti di seguito specificati:
 - deliberazioni in fase di pubblicazione all'albo pretorio;
 - Statuto e Regolamenti dell'Autorità d'Ambito;
 - bilancio di previsione riferito all'esercizio finanziario in corso;
2. Per gli atti di cui al comma precedente, la consultazione avviene durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico, su richiesta verbale e senz'altra formalità.

Art. 18

Visione ed esame dei documenti

1. Per diritto alla visione si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura o consultazione.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Esso deve avvenire presso l'ufficio provinciale preposto al servizio, sotto la sorveglianza del personale addetto.
4. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. 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 alterarli in qualsiasi modo.

Art. 19

Rilascio di copie

1. Può essere richiesto il rilascio di copie informali o conformi all'originale.
2. Il rilascio di copie conformi in carta legale è soggetto alle norme sul bollo.
3. Le copie degli atti, salvo quanto previsto dal comma precedente, devono essere rilasciate

previo pagamento dei soli costi di riproduzione. Sono comunque fatti salvi i diritti di ricerca e di segreteria.

4. La misura dei rimborsi dei costi di riproduzione e dei diritti di cui al comma precedente, é stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che provvede ad adeguamenti periodici in relazione ai reali aumenti dei costi.
5. Il pagamento di quanto dovuto ai sensi del terzo comma del presente articolo è effettuato direttamente all'Ufficio competente al rilascio della copia dei documenti. A tal fine, il Direttore individua, nell'ambito della struttura, il dipendente incaricato della riscossione delle somme di cui trattasi.
6. Il dipendente incaricato, di cui al precedente comma, rilascia al richiedente una ricevuta del pagamento, utilizzando un apposito bollettario; le somme riscosse devono essere versate ogni dieci giorni al Tesoriere dell'Autorità d'Ambito e, nel frattempo, non possono essere in alcun modo utilizzate.
7. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente, senza alcuna formalità, nell'istanza di accesso.

Art. 20

Autenticazione di copie

1. Le copie dei provvedimenti sono autenticate, nelle forme previste dall'art. 14, secondo comma, della legge 15/68, dal Direttore.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio secondo le disposizioni vigenti.

IL PRESIDENTE