



Corso Vittorio Emanuele, 61  
93100 Caltanissetta  
Tel (+39) 0934 - 23477 / Fax (+39) 0934 - 584700

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

(ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., della L. 15/05, del D.P.R. 184/06, del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e della L.r.  
10/91)

## INDICE

|         |  |
|---------|--|
| ART. 1  | Normativa di riferimento                     |
| ART. 2  | Legittimazione sostanziale                   |
| ART. 3  | Accesso alla documentazione amministrativa   |
| ART. 4  | Il Responsabile del procedimento di accesso  |
| ART. 5  | Modalità di esercizio del diritto di accesso |
| ART. 6  | Forme di accesso                             |
| ART. 7  | Accesso informale                            |
| ART. 8  | Accesso formale                              |
| ART. 9  | Modalità di accesso formale                  |
| ART. 10 | Notifica ai controinteressati                |
| ART. 11 | Risposta alla richiesta di accesso           |
| ART. 12 | Accoglimento della richiesta                 |
| ART. 13 | Preavviso di rigetto                         |
| ART. 14 | Non accoglimento della richiesta             |
| ART. 15 | Il differimento dell'accesso                 |
| ART. 16 | Diniego e limitazione dell'accesso           |
| ART. 17 | Costi di riproduzione                        |
| ART. 18 | Divieti                                      |
| ART. 19 | Norme di rinvio                              |

## ART. 1

(Normativa di riferimento)

Il presente regolamento disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dalla società Acque di Caltanissetta S.p.A. (di seguito il "Gestore") in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni (di seguito la "Legge"), dal relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e dalla L.R. n. 10/1991 nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia trattamento dei dati personali.

Il presente regolamento detta, altresì, disposizioni particolari per l'ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con le esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

## ART. 2

(Legittimazione sostanziale)

Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti interessati e cioè a tutti i soggetti, pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso. Sono fatte salve le disposizioni in materia di accesso nell'ambito del procedimento disciplinare.

## ART. 3

(Accesso alla documentazione amministrativa)

Tutti i documenti amministrativi detenuti dal Gestore sono accessibili, fatti salvi i casi di esclusione specificati nel presente regolamento e nella normativa nazionale e regionale vigente in materia. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Gestore che non abbiano la forma di documento amministrativo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di diritto di accesso ai propri dati personali.

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22 della Legge, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni e non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Gestore e concernenti attività di pubblico interesse.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Gestore ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

## ART. 4

(Il Responsabile del procedimento di accesso)

Il Direttore Generale del soggetto Gestore provvede a designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha fra i suoi compiti quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi (di seguito il "Responsabile del procedimento"). Egli provvede, inoltre, a designare contemporaneamente il dipendente tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo, nonché a revocare il Responsabile del procedimento ed a designare il nuovo responsabile ed il suo sostituto. La revoca deve essere motivata.

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) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- 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.

#### ART. 5

(Modalità di esercizio del diritto di accesso)

Ai sensi dell'art. 25 della Legge, il diritto di accesso si esercita mediante visione e/o estrazione di copia della documentazione amministrativa, previa richiesta motivata e presentata direttamente al Dipartimento competente alla formazione e/o alla detenzione del documento, oppure spedita a mezzo del servizio postale. La richiesta può essere formulata anche a mezzo fax, secondo le modalità previste nel D.P.R. n. 445/00 e s.m.i..

L'interessato deve ad ogni modo indicare gli estremi del documento cui intende accedere, ovvero gli elementi che ne consentano agevolmente l'individuazione.

E' comunque inammissibile la richiesta di accesso generica preordinata a svolgere un controllo generalizzato sull'operato del Gestore (cd. "accesso esplorativo").

Il richiedente, all'atto della presentazione dell'istanza, deve produrre copia fotostatica di un documento di identità (art. 38 D.P.R. 445/2000).

Il Gestore non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### ART. 6

(Forme di accesso)

Il diritto di accesso si esercita in via formale o informale mediante richiesta al Gestore, secondo le modalità indicate di seguito.

#### ART. 7

(Accesso informale)

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, specificando e comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrando la propria identità ovvero i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Il Responsabile del procedimento provvederà con immediatezza a redigere verbale, da fare controfirmare dal richiedente, che documenti sia la presentazione della richiesta che il riscontro alla stessa fornito da parte del Gestore.

#### ART. 8

(Accesso formale)

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 o sull'esistenza di controinteressati, 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 Gestore invita l'interessato a presentare una istanza per la richiesta formale, contenente le informazioni ed i dati indicati nel successivo articolo 9 del presente regolamento.

Per le richieste presentate personalmente dall'interessato, il Gestore 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 Gestore.

La richiesta di accesso sarà autorizzata o motivatamente respinta da parte del Responsabile del procedimento, nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Gestore entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine viene sospeso fino alla presentazione di una richiesta corretta, la quale dovrà pervenire nel termine di 30 giorni dalla comunicazione, trascorsi i quali l'istanza si intenderà abbandonata. In caso di integrazione tardiva dovrà essere ripresentata una nuova richiesta di accesso.

#### ART. 9

(Modalità di accesso formale)

Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione di istanza, in carta semplice, ove devono essere indicati:

- 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 elemento utile all'individuazione dello stesso;
- e. l'interesse che motiva la richiesta;
- f. la data e la sottoscrizione del richiedente.

#### ART. 10

(Notifica ai controinteressati)

Nel caso in cui il documento richiesto contenga informazioni riferite a soggetti terzi, identificati o facilmente identificabili, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il Gestore è tenuto a fornire loro, ove reperibili, notizia della richiesta mediante invio di copia dell'istanza a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo telefax. Il Gestore fissa ai controinteressati un termine, pari a giorni 10 dalla ricezione della comunicazione, per la presentazione di osservazioni e memorie per l'eventuale opposizione.

Il Responsabile del procedimento valuta la fondatezza della richiesta di accesso e delle osservazioni dei controinteressati accogliendo o respingendo l'istanza stessa.

#### ART. 11

(Risposta alla richiesta di accesso)

La risposta del Responsabile del procedimento circa la richiesta di accesso può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di diniego, la risposta è notificata al richiedente con raccomandata A/R entro il termine di cui al precedente capoverso.

#### ART. 12

(Accoglimento della richiesta)

L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione del Responsabile del procedimento cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere il rilascio di copia, alla presenza di personale incaricato.

L'esame dei documenti è gratuito ed il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, anche di accesso informale, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione sottoscritta per ricevuta da quest'ultimo. Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le copie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, con spese a carico del destinatario, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento dell'importo dovuto per la riproduzione e spedizione degli atti. 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. 13

(Preavviso di rigetto)

Nel caso in cui si ritenga di dover adottare un provvedimento negativo, dovranno essere comunicati tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione sospende il termine di 30 giorni per concludere il procedimento, il quale inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, della scadenza del predetto termine di dieci giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

#### ART. 14

(Non accoglimento della richiesta)

Il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### ART. 15

(Il differimento dell'accesso)

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6 della Legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Gestore, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere comunicato per iscritto all'interessato, a mezzo raccomandata A.R. con avviso di ricevimento, entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione deve indicare la durata e deve contenere 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 della Legge.

In materia di appalti è fatta salva la disciplina speciale prevista dall'art. 13 del D. Lgs 163/06 che detta disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

#### ART. 16

(Diniego e limitazione dell'accesso)

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

Sono invece sottratti all'accesso quei documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, ancorché tali documenti siano forniti al Gestore 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 tutelare e difendere i loro diritti ed interessi giuridici.

Il Responsabile del procedimento, ove possibile, 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.

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 della Legge.

#### ART. 17

##### (Costi di riproduzione)

L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente solo i costi relativi al rimborso dei costi di riproduzione nella misura e secondo le tariffe approvate dal Consiglio d'Amministrazione del Gestore, la cui tabella deve essere fornita al richiedente dal Responsabile del procedimento.

Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte all'atto dell'accesso o del ritiro della copia della documentazione amministrativa. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento di tali somme avviene prima dell'invio della copia e viene maggiorato delle eventuali spese di spedizione.

Qualora l'interessato richieda che il rilascio della copia della documentazione oggetto dell'accesso avvenga in bollo, anche la relativa istanza dovrà essere presentata in bollo, nella misura vigente, ovvero dovrà corrispondere l'equivalente importo in Euro e/o valore bollato se trattasi di richiesta verbale.

Il pagamento dei predetti importi dovrà essere corrisposto dall'interessato tramite bollettino di conto corrente postale o, nel caso in cui per giustificati motivi il pagamento intervenga contestualmente o successivamente al rilascio delle copie, previa relativa fatturazione e conseguente pagamento per cassa o mediante bonifico bancario, intestati ad Acque di Caltanissetta S.p.A., al numero di conto corrente indicato dal Responsabile del procedimento, riportando la seguente causale "rimborso spese per accesso ai documenti".

Sono esenti da spese gli atti rilasciati ai componenti dell'Assemblea dei Rappresentanti e del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Ambito Territoriale Ottimale n. 6 di Caltanissetta ed ai membri degli organi elettivi dei singoli Comuni consorziati, per l'uso inerente la carica ricoperta.

#### ART. 18

##### (Divieti)

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.

#### ART. 19

##### (Rinvio)

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella L. 241/90 e s.m.i., nel regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 184/06. ed anche alle disposizioni contenute nel D. Lgs 196/03 e s.m.i. e nella L.R. n. 10/1991.