

*AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
DELLA PROVINCIA DI VENEZIA*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL DIRITTO D'ACCESSO**

## **Articolo 1: I documenti amministrativi**

1. L'ATER, in quanto ente pubblico economico, dà attuazione alla legge 7/8/1990 n. 241 e allo Statuto - per quanto attiene l'esigenza di pubblicità dei provvedimenti amministrativi e al diritto di accesso ai documenti amministrativi – secondo le norme del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso non si configura come azione popolare a tutela della legalità, ma come mezzo di conoscenza dei documenti amministrativi necessari per la tutela dei propri interessi giuridicamente rilevanti.
3. Sono documenti amministrativi ai sensi del comma 2, gli atti e i documenti in senso stretto, consistenti in qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di altra specie, che siano stati formati per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente nell'esercizio dei propri poteri amministrativi.
4. I documenti amministrativi, di cui al comma 3, possono essere costituiti sia da singoli atti amministrativi sia da atti interni inerenti un procedimento amministrativo ed essere destinati o meno alla comunicazione a terzi o alla pubblicazione.

## **Articolo 2: Gli atti e i documenti di diritto privato**

1. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti e i documenti che, essendo estrinsecazione della capacità di diritto privato degli enti pubblici economici in conformità alla legge regionale n. 10/95 e allo Statuto, anche se inerenti alla realizzazione di un fine istituzionale dell'ente, non sono utilizzati direttamente da un atto amministrativo, di cui all'articolo 1, in quanto non allegati allo stesso o dallo stesso non espressamente richiamati.
2. In particolare, non sono soggetti ad accesso i documenti e atti relativi a trattative, offerte, istanze, dati, informazioni, valutazioni, decisioni, anche provenienti da terzi, che si esauriscono nell'ambito del diritto privato o comunque non danno luogo alla formazione di un atto amministrativo sia nel campo del rapporto di impiego, sia nel campo della ricerca, acquisto e vendita di aree fabbricabili ed edifici sul libero mercato, sia nel campo dell'assunzione, verso corrispettivo, di incarichi di progettazione, consulenza e gestione di beni per conto di soggetti pubblici e privati.
3. Gli atti e documenti, di cui al presente articolo sono altresì sottratti all'obbligo del giusto procedimento amministrativo, di cui agli articoli 2,3,4,5,6,7,8,9,10 e 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Articolo 3: Categorie di documenti sottoposti all'accesso**

1. Rientrano nelle categorie dei documenti amministrativi astrattamente sottoposti al diritto di accesso, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2:
  - a) in quanto formati dall'ATER:
    - 1) le delibere del Consiglio di amministrazione, quando costituiscono estrinsecazione di una potestà amministrativa;

- 2) i provvedimenti d'urgenza del Presidente, di cui all'articolo 13, comma 6), dello Statuto, quando costituiscono estrinsecazione di una potestà amministrativa;
  - 3) gli atti di avocazione del Presidente, di cui all'articolo 13, comma 5), lettera b) dello Statuto, quando l'avocazione avviene per un atto del Direttore compresi tra quelli indicati al punto 4);
  - 4) i decreti del Direttore, quando costituiscono estrinsecazione di una potestà amministrativa;
  - 5) tutti gli atti e i documenti in senso stretto, quando, pur essendo estrinsecazione di un rapporto di diritto privato instaurato dall'ATER, sono direttamente utilizzati per la formazione di un atto amministrativo;
- b) gli atti e documenti amministrativi, che, pur formati da Amministrazioni diverse dall'ATER, l'ATER è tenuta a conservare stabilmente per l'esercizio della sua attività amministrativa.

#### **Articolo 4: Procedimenti di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi avviene d'ufficio o ad istanza di parte dai soggetti qualificati ai sensi dell'articolo 7.
2. Avviene d'ufficio quando l'Ente provvede direttamente alla pubblicazione dei documenti attraverso mezzi astrattamente idonei a conseguire la generale conoscenza.
3. Avviene su istanza di parte quando la conoscenza si realizza per iniziativa della parte interessata.

#### **Articolo 5: La pubblicazione**

1. Sono soggetti a pubblicazione, per giorni 10 all'albo aziendale, per estratto integrale, lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente.
2. E' inoltre soggetto a pubblicazione, per giorni 10 all'albo aziendale, il solo oggetto relativo alle seguenti categorie di atti adottati dall'Ente:
  - a) le delibere del Consiglio di amministrazione;
  - b) i provvedimenti di urgenza del Presidente;
3. La pubblicazione avviene su albo aziendale appositamente istituito e conservato per la visione in un luogo di pubblica frequenza nell'edificio della sede principale.

#### **Articolo 6: Accesso su istanza di parte**

1. Sono soggetti all'accesso su istanza di parte i documenti amministrativi rientranti nelle categorie specificate all'articolo 3 e comunque all'interno dell'ambito delimitato dagli articoli 1 e 2, quando tali documenti, ai sensi dell'articolo 5, non siano tra quelli inclusi nell'obbligo della pubblicazione, o, se pubblicati, siano richiesti dopo il termine finale della loro pubblicazione.
2. L'accesso su istanza di parte è consentito su richiesta di soggetti qualificati ai sensi dell'articolo 7; tale richiesta deve essere rivolta al responsabile del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 8 e si attua attraverso il procedimento di cui all'articolo 9.

## **Articolo 7: Soggetti qualificati**

1. Sono soggetti qualificati ai sensi dell'articolo 6 sia le persone fisiche che le persone giuridiche, a condizione che, rispetto al documento amministrativo richiesto, gli stessi si trovino in una situazione giuridicamente rilevante derivante dalla lesione di un interesse personale e concreto, nel senso che la conoscenza del documento è necessaria per la tutela contro la ingiusta menomazione amministrativa di un proprio diritto patrimoniale o per la tutela contro il pregiudizio concreto, che potrebbe derivare alla sfera personale o istituzionale del singolo interessato dalla illegittima applicazione di poteri amministrativi .
2. Sono soggetti qualificati altresì le amministrazioni e le associazioni portatrici di interessi pubblici o diffusi, limitatamente ai documenti, di cui all'articolo 1 che, in connessione con la propria competenza statutaria e in relazione a specifiche violazioni lamentate, hanno rilevanza per la tutela degli interessi pubblici o diffusi caratteristici del singolo organismo.
3. I Sindacati dei dipendenti, in relazione al proprio Statuto e alle categorie tutelate – oltre che i documenti concordati fra le parti in sede di accordo sindacale – hanno titolo all'accesso dei documenti amministrativi riguardanti l'organizzazione generale del lavoro, i criteri di organizzazione e inquadramento delle singole categorie, nonché, su delega scritta degli interessati, i documenti amministrativi riguardanti i propri iscritti.
4. Nell'esercizio del diritto di accesso i soggetti qualificati ai sensi del presente articolo possono essere sostituiti da un delegato munito di idonea procura scritta ed essere assistiti da appositi consulenti.

## **Articolo 8: Il responsabile del diritto di accesso**

1. In assenza di diverse indicazioni organizzative , il responsabile dell'esercizio del diritto di accesso è il Responsabile del Servizio o il Dirigente di Area, che ha il compito di detenere il documento amministrativo o che deve emanare il provvedimento conclusivo del procedimento o provvedere alla conclusione dell'istruttoria prima dell'emanazione dell'atto finale da parte del Direttore, del Presidente o del Consiglio di amministrazione. In assenza del titolare, svolge le relative funzioni l'impiegato, che nell'ufficio ricopre organizzativamente le funzioni vicarie.
2. Quando in relazione ad un determinato affare, sia stato nominato come responsabile del procedimento un funzionario diverso dal Responsabile del Servizio o dal Dirigente dell'Area, lo stesso è anche responsabile del diritto di accesso per i documenti detenuti o formati in relazione al procedimento, cui è stato preposto.
3. Il Responsabile del Servizio o Dirigente dell'Area può sempre nominare in sua vece, fra i dipendenti del proprio servizio o area, il responsabile del diritto di accesso, delegandolo a ciò in modo formale.
4. Quando non è possibile individuare il responsabile del diritto di accesso secondo una delle modalità indicate ai precedenti commi, subentra la competenza generale del Direttore, che si avvale del Responsabile del Servizio Affari Generali.

5. In ogni caso spetta al Direttore svolgere le funzioni di alta vigilanza sull'osservanza del diritto di accesso, anche delegando a ciò appositamente un Dirigente o un Responsabile di Servizio.
6. Il Servizio Affari Generali ha il compito di fornire indicazioni utili ai richiedenti per individuare i responsabili dell'esercizio del diritto di accesso rispetto ai singoli atti.

### **Articolo 9: Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso su istanza di un soggetto, qualificato ai sensi dell'articolo 7, si esercita attraverso:
  - a) un accesso informale;
  - b) un accesso formale.
2. Si ha accesso informale quando il richiedente si rivolge direttamente all'ufficio interessato e per via orale formula la propria istanza, indica gli elementi per l'individuazione del documento, fornisce i propri dati identificativi e l'eventuale titolo di rappresentanza, motiva le ragioni del proprio interesse in connessione con l'oggetto del documento.
3. Nel caso di accesso informale il diritto di accesso, previo controllo immediato e senza formalità dei dati oralmente forniti, è realizzato mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste o mediante esibizione del documento o mediante la consegna di copie estratte con la fotocopiatrice o con altre modalità.
4. Quando il Responsabile o il dipendente incaricato abbia ragionevoli dubbi sull'identità, sui poteri o sulla qualificazione dell'interesse ad agire o quando la richiesta si presenti troppo gravosa per una risposta immediata, invita motivatamente il richiedente a rivolgere istanza scritta.
5. Quando invece il richiedente si sia rivolto ad un ufficio non competente, il Responsabile interpellato fornisce le indicazioni per la corretta individuazione dell'ufficio competente.
6. Si ha accesso formale quando il relativo procedimento è avviato sulla base di una istanza scritta, ove sono contenuti tutti gli elementi, di cui al comma 2. Quando l'istanza è rivolta ad un ufficio o responsabile incompetente, la stessa è inoltrata d'ufficio al responsabile competente.
7. Nel caso di accesso formale il diritto di accesso deve essere soddisfatto entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta attraverso una delle modalità previste al comma 3; quando il richiedente è accompagnato da altre persone in qualità di consulenti in calce all'istanza vanno specificati i dati identificativi degli stessi.
8. In ambedue i casi, il diritto di accesso può essere ammesso solo presso gli uffici competenti, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.
9. Dai documenti possono essere tratti appunti e stralci; non sono consentiti né la loro asportazione né la loro alterazione o danneggiamento.
10. La spesa di copiatura di ogni foglio del documento è a carico del richiedente ed è determinata con provvedimento generale del Direttore.

## **Articolo 10: Il divieto di accesso**

1. L'accesso, astrattamente consentito in via generale per i documenti amministrativi, di cui all'articolo 1, secondo le tipologie indicate all'articolo 3, può essere denegato dal responsabile del diritto di accesso rispetto al singolo atto.
2. Il diniego può avvenire:
  - a) per mancanza nel richiedente dei requisiti necessari per la sua qualificazione soggettiva ai sensi dell'articolo 7;
  - b) per le caratteristiche oggettive del singolo documento, in quanto si tratti di:
    - 1) atto o documento di natura esclusivamente privata ai sensi dell'articolo 2;
    - 2) documento amministrativo coperto dal segreto di Stato nei casi previsti dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;
    - 3) documento amministrativo, la conoscenza del cui contenuto può essere comunque lesiva di interessi nazionali in materia di sicurezza, difesa nazionale, ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
    - 4) documento amministrativo, la conoscenza del cui contenuto può essere concretamente lesiva della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.
3. Nel caso, di cui al comma 2, punto 4, rientrano i documenti che contengono notizie sulla vita privata o sulla sfera interna dei singoli soggetti o gruppi o imprese, riguardanti la relativa situazione sanitaria, finanziaria, morale, economica, commerciale e industriale, anche se costituiscono il presupposto – per richiamo o per allegazione – di un atto amministrativo, salvo che la loro conoscenza non sia presupposto indispensabile per curare o difendere i propri interessi giuridici in forma amministrativa o giudiziaria.

## **Articolo 11: Forme di divieto**

1. Il divieto di accesso può essere temporaneo o definitivo.
2. E' temporaneo:
  - a) fino alla presentazione dei requisiti richiesti dall'articolo 7 per la qualificazione soggettiva dei soggetti richiedenti;
  - b) fino alla conclusione del procedimento amministrativo, ai sensi del comma 3 dell'articolo 23 dello Statuto, quando si tratti di documenti soggetti all'accesso.
3. Il divieto è definitivo in tutti gli altri casi.

## **Articolo 12: Ricorso gerarchico**

- 1.** Contro le determinazioni del responsabile del diritto di accesso o quando sia inutilmente decorso il termine di cui all'articolo 9, comma 6, è ammesso ricorso al Direttore, o al suo delegato, entro 10 giorni dalla comunicazione.
- 2.** Le determinazioni del Direttore o del suo delegato devono essere assunte nei 15 giorni successivi.