

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI DETENUTI STABILMENTE
DA G.O.R.I. S.p.A.**

Indice

6	Art. 1 - Oggetto del Regolamento e definizioni
6	Art. 2 - Diritto di accesso
6	Art. 3 - Contenuto della richiesta di accesso
7	Art. 4 - Controinteressati
7	Art. 5 - Procedure per l'esercizio del diritto di accesso
8	Art. 6 - Non accoglimento della richiesta
8	Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
9	Art. 8 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione
9	Art. 9 - Differimento
10	Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso
10	Art. 11 - Limitazioni all'accesso
10	Art. 12 - Ambito oggettivo di applicazione
11	Art. 13 - Recapiti
11	Art. 14 - Controversie
11	Art. 15 - Rinvio
11	Art. 16 - Entrata in vigore, pubblicità e modifiche del Regolamento

Allegati

- Domanda di Accesso agli Atti
- Costi riproduzione e visura documenti

REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti da G.O.R.I. S.p.A. (di seguito anche indicata "GORI" o "Società") limitatamente e nell'ambito della sua attività di pubblico interesse, e individua, in particolare, le modalità di esercizio di tale diritto nonché i casi di esclusione dal medesimo nel rispetto della normativa pro tempore vigente.
2. Ai fini del presente Regolamento, si applicano le definizioni elencate nell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 - Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta, formati o stabilmente detenuti da GORI e concernenti la attività di pubblico interesse dalla medesima svolta.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da GORI e concernenti attività di pubblico interesse.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente Regolamento. Il diritto di accesso può essere esercitato anche dai portatori di interessi collettivi o diffusi, purché ricorrano i presupposti e le condizioni previste dalla vigente normativa.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Società abbia l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di GORI.
6. GORI non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Contenuto della richiesta di accesso

1. I soggetti interessati all'accesso debbono 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, pena la non ammissibilità dell'istanza.
2. Essi devono altresì dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, GORI ne dà comunicazione all'istante, nei termini previsti dalla legge, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero

con altri mezzi idonei che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento; in tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata.

Art. 4 - Controinteressati

1. Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, sulla base della natura del documento richiesto - e tenendo anche conto del contenuto degli atti connessi di cui al successivo articolo 7, comma 2 - GORI darà loro comunicazione della richiesta di accesso, mediante invio di copia della medesima richiesta di accesso con raccomandata A/R con ricevuta di ritorno ovvero per via telematica, per coloro i quali abbiano consentito tale forma di comunicazione, ovvero con altri mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento; entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica qualora abbiano consentito tale forma di comunicazione. Decorso tale termine ed accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente periodo, si provvederà circa la richiesta di accesso.

Art. 5 - Procedure per l'esercizio del diritto di accesso

1. - **Accesso informale.** - Nei casi in cui non esistano soggetti controinteressati che possano ricevere pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, di contenuto conforme alle previsioni di cui al precedente articolo 3, da presentarsi all'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, previa verifica delle generalità del richiedente e, ove occorra, dei suoi poteri rappresentativi, viene accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Della presa visione e/o dell'estrazione di copie è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, GORI riscontri l'esistenza di controinteressati, dovrà - in ogni caso - necessariamente invitare l'interessato a presentare richiesta di accesso formale.
2. - **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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale, con il rilascio da parte di GORI di apposita ricevuta. GORI, ove la richiesta formale presentata sia di competenza di un soggetto diverso, provvederà a trasmetterla immediatamente, dandone contestuale comunicazione all'interessato. La richiesta formale deve essere redatta conformemente a quanto previsto al precedente art. 3, preferibilmente, se compatibile con il mezzo di comunicazione prescelto ai sensi del successivo art. 13, mediante la compilazione del modulo "**Domanda di Accesso agli Atti**" allegato al presente Regolamento, disponibile presso i vari sportelli di GORI dislocati sul territorio o scaricabile dal sito internet della Società all'indirizzo www.goriacqua.com. La richiesta può essere presentata direttamente, inoltrata tramite servizio postale, ovvero mediante fax o in via telemati-

ca, secondo le modalità previste dall'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3). Della richiesta presentata direttamente viene rilasciata ricevuta. Il Responsabile della Unità Commerciale ovvero altra persona da lui delegata è il Responsabile del Procedimento di accesso competente sull'ammissibilità o meno della richiesta d'accesso formale e competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (di seguito indicato il "Responsabile del Procedimento"). Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta, come risultante dalla data di protocollo di arrivo assegnata dal competente Ufficio di GORI. Decorso inutilmente tale termine, l'accesso si deve intendere respinto. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, GORI darà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altri mezzi idonei che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione corretta.

Art. 6 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, con riferimento alla normativa vigente nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con il quale viene accolta la richiesta di accesso indica la struttura presso la quale recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, ed il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire; decorso inutilmente tale termine la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso al medesimo documento dovrà essere proposta altra richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.
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 la diversa determinazione assunta anche a seguito di deduzioni di eventuali controinteressati.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è 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.
4. 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 stessa.
5. L'accesso può essere consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nei successivi artt. 9, 10 e 11, ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

6. Il Responsabile del Procedimento, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempre che tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio; l'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
7. Su richiesta dell'interessato ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 445/2000 e previo pagamento dei relativi diritti, GORI potrà rilasciare - in calce alla copia dell'atto stesso - la dichiarazione di conformità all'originale della copia del documento oggetto di accesso.

Art. 8 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito, salvo gli eventuali diritti di ricerca e visura di cui ai successivi commi.
2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il Responsabile del Procedimento si avvale del servizio postale.
3. Gli importi di cui al precedente comma 2 sono stabiliti nella tabella allegata al presente Regolamento per esserne parte integrante e sostanziale e pubblicata sul sito internet della Società all'indirizzo www.goriacqua.com.

Art. 9 - Differimento

1. Il Responsabile del Procedimento può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati all'art. 24 comma 6 della Legge n. 241/90, oppure per salvaguardare specifiche esigenze di GORI, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento della propria azione.
2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti averne differito l'accesso, anche a seguito di eventuale consultazione.
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.
4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b. in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - c. contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
 - d. in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa pro tempore vigente.

Art. 10 - Esclusione del diritto di accesso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla vigente normativa, il diritto di accesso è escluso anche per le seguenti tipologie di documenti:
 - a. pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, nonché quella connessa alle trattative per addivenire a transazioni;
 - b) atti dei privati detenuti occasionalmente da GORI in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni della Società;
 - c. documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 2, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - d. note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;
 - e. documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
 - f. verbali e delibere degli Organi Sociali di GORI nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso, nonché i documenti ed i libri contabili;
 - g) atti connessi alla difesa di GORI, sia nei procedimenti giudiziari che nei procedimenti dinanzi alle Autorità amministrative indipendenti;
 - h. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i. documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Art. 11 - Limitazioni all'accesso

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. GORI può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso. In tal caso le parti omesse saranno indicate con la dicitura "*omissis*".

Art. 12 - Ambito oggettivo di applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle ipotesi di accesso del pubblico all'informazione ambientale di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195, che regolamentano l'esercizio del relativo diritto di accesso.
2. Nell'ambito dell'esercizio del diritto di accesso di cui al precedente comma 1, la disciplina dei costi di riproduzione e di eventuale spedizione, nonché dei diritti di

ricerca e visura, è regolamentata dall'articolo 8 del presente Regolamento.

Art. 13 - Recapiti

1. I recapiti presso i quali possono essere inoltrate le richieste di accesso a documenti amministrativi sono i seguenti:
 - G.O.R.I. S.p.A. - Via Trentola n. 211 - 80056 Ercolano (Na)
 - Fax: 081 7884 787
 - e-mail: accesso.atti@goriacqua.com
2. Le eventuali modifiche di tali recapiti verranno rese note sul sito della Società all'indirizzo www.goriacqua.com.

Art. 14 - Controversie

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia e, in particolare, alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, e al D.P.R. n. 184/2006, al D.Lgs. n. 196/2003.
2. In ogni caso, il rapporto tra la GORI e gli utenti resta comunque disciplinato dalla normativa in materia di Servizio Idrico Integrato, dalla Carta del Servizio Idrico Integrato e dal Regolamento del Servizio Idrico Integrato pro tempore vigenti.
3. La Carta del Servizio Idrico Integrato ed il Regolamento del Servizio Idrico Integrato sono scaricabili dal sito internet della Società all'indirizzo www.goriacqua.com ovvero sono resi disponibili presso gli sportelli di GORI.

Art. 16 - Entrata in vigore, pubblicità e modifiche del Regolamento

1. GORI provvederà a dare pubblicità al presente Regolamento ed alle successive modifiche e integrazioni, mediante pubblicazione sul proprio sito internet, all'indirizzo www.goriacqua.com e mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI

ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del "Regolamento di accesso agli atti amministrativi stabilmente detenuti dalla G.O.R.I. S.p.A."

Il/La/I sottoscritto/a/i

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza (Città, indirizzo)

Codice Fiscale e Partita IVA

Recapito telefonico/e-mail

Documento di riconoscimento

in qualità di

giusta procura/delega

.....

(indicare gli estremi della persona fisica rappresentata o dell'azienda di cui si è legale rappresentante: nome, cognome, residenza, denominazione sociale, C.F. e Partita IVA) oppure fornire i suddetti riferimenti a mezzo di apposita autocertificazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

di aver preso visione e di conoscere il "Regolamento di accesso agli atti amministrativi stabilmente detenuti dalla G.O.R.I. S.p.A." (di seguito indicato, per brevità, "Regolamento"), e

CHIEDE

a tal fine, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e ss.mm.ii. e dell'art. 5, comma 2, del "Regolamento",

l'esame della seguente documentazione (indicare con precisione i documenti richiesti, in modo da semplificare la ricerca. Se si conoscono, specificare il numero di protocollo o la data degli atti):

.....

.....

.....

.....

.....

l'estrazione di copia semplice della predetta documentazione;

l'estrazione di copia conforme (previa consegna di apposita marca da bollo);

PRENDE ATTO E DA ATTO ALLA G.O.R.I. S.p.A.

- che sarà possibile ottenere il rilascio di copia della documentazione, unicamente presso la sede della G.O.R.I. S.p.A., sita in Ercolano alla via Trentola, n. 211;
- che il predetto rilascio è subordinato al rimborso (previo contestuale pagamento in contanti o mediante assegno bancario) dei costi di riproduzione, ricerca e visura, come previsto dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e dall'art. 8 del Regolamento, nella misura stabilita nella Tabella "Costi di riproduzione e visura" allegata al predetto Regolamento.

Data

Firma del richiedente

Firma del funzionario della G.O.R.I. S.p.A. che ritira la domanda

Spese per ricerca e visura:

Spese per riproduzione documenti:

Totale importo:

Firma del Responsabile del Procedimento:

Ricevuta da rilasciare al momento della presa visione o della consegna degli atti

Io sottoscritto
dichiaro:

di aver preso visione dei documenti richiesti;

di aver ricevuto copia (semplice e/o conforme) dei documenti richiesti, previo pagamento di:
euro, con contestuale ritiro della relativa fattura n.;

di attendere la conclusione del procedimento, secondo i termini e le modalità previste dal Regolamento.

Data

Firma

Il Responsabile del Procedimento

.....

COSTI RIPRODUZIONE E VISURA DOCUMENTI

Costi di riproduzione*	
Copie fotostatiche/stampa:	
Foglio A4 b/n (n°1 facciata)	€ 0,15
Foglio A3 b/n (n°1 facciata)	€ 0,25
Foglio A4 colore (n°1 facciata)	€ 1,50
Foglio A3 colore (n°1 facciata)	€ 2,00
Stampa:	
Plotter b/n (1 mq)	€ 3,50
Plotter colore (1 mq)	€ 7,00
Riproduzione su:	
Pen Drive dell'utente (n°1 documento)	€ 2,00
CD Rom (fino a 700 MB)	€ 8,00
Costi di ricerca e visura documenti	
Per documenti con data:	
anteriore a 1 anno	€ 3,00
da 1 a 5 anni	€ 5,00
da 5 a 10 anni	€ 10,00
oltre 10 anni	€ 15,00

* I costi di riproduzione si intendono al netto dell'I.V.A. prevista dalla normativa vigente

N.B.: Tali costi necessitano di aggiornamento biennale per adeguarli ai prezzi di mercato, nonché di integrazioni relative a nuovi supporti che la tecnologia dovesse rendere disponibile.