

A U S I R

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO CIVICO
SEMPLICE, L'ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO, L'ACCESSO
AMBIENTALE E L'ACCESSO
DOCUMENTALE**

Approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dd. 9 novembre 2020

A U S I R

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

INDICE

CAPO I - Principi generali.....	2
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 – Definizioni	3
Articolo 3 – Responsabili del procedimento	3
Articolo 4 – Forma della domanda.....	3
CAPO II - Accesso civico semplice.....	3
Articolo 5 - Domanda di accesso civico semplice	3
CAPO III - Accesso civico generalizzato	4
Articolo 6 – Contenuto	4
Articolo 7 - Domanda	4
Articolo 8 – Domande improcedibili e inammissibili	4
Articolo 9 – Esclusioni.....	4
Articolo 10 – Controinteressati.....	4
Articolo 11 - Accoglimento della domanda	5
Articolo 12 - Differimento o non accoglimento della domanda.....	5
Articolo 13 - Domanda di riesame	5
Articolo 14 – Ricorsi	5
CAPO IV – Accesso Ambientale.....	5
Articolo 15 – Accesso ambientale	5
CAPO V - Accesso documentale	6
Articolo 16 – Contenuto	6
Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni	6
Articolo 18 – Domanda.....	6
Articolo 19 – Controinteressati.....	6
Articolo 20 - Accesso informale	7
Articolo 21 - Accesso formale.....	7
Articolo 22 - Procedimento di accesso formale	7
Articolo 23 - Accoglimento della domanda	7
Articolo 24 - Esame dei documenti	8
Articolo 25 - Ritiro dei documenti.....	8
Articolo 26 – Differimento o non accoglimento della domanda	8
Articolo 27 - Tutele e ricorsi	8
CAPO VI – Norme finali	8
Articolo 28 - Tariffe per l’accesso.....	8
Articolo 29 - Registro.....	9
Articolo 30 - Entrata in vigore	9

A U S I R

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

CAPO I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *“decreto trasparenza”* il decreto legislativo n. 33/2012 come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
 - b) *“accesso civico semplice”* l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
 - c) *“accesso civico generalizzato”* l'accesso previsto dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza;
 - d) *“accesso ambientale”* l'accesso previsto dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 *“Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale”*;
 - e) *“accesso documentale”* l'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;

Articolo 3 – Responsabili del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, del procedimento di accesso ambientale e del procedimento di accesso documentale è il Responsabile Area Affari Generali.

Articolo 4 – Forma della domanda

1. La domanda di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale può essere presentata in formato cartaceo ai sensi del DPR 445/00 art. 38 comma 1 e 3, ovvero in formato elettronico, ai sensi del D.lgs 82/05 art. 65.
2. Ove la domanda formulata ai sensi del presente regolamento sia irregolare, generica, incompleta ovvero ove non sia chiara la qualificazione giuridica o se trattasi di accesso procedimentale, accesso civico, accesso civico generalizzato, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitando l'istante a regolarizzare la domanda e invitandolo ad utilizzare la modulistica pubblicata nel sito web istituzionale dell'ente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Il mancato utilizzo della modulistica messa a disposizione dell'amministrazione per l'esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento non può essere di per sé motivo di mancato accoglimento dell'istanza.

CAPO II - Accesso civico semplice

Articolo 5 - Domanda di accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti le informazioni e i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa.
2. La domanda di accesso civico semplice, rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. In caso di accoglimento, anche parziale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in *“Amministrazione trasparente”* delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
5. Qualora i documenti le informazioni e i dati oggetto di richiesta fossero invero già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO III - Accesso civico generalizzato

Articolo 6 – Contenuto

1. L'accesso civico generale comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/13, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

Articolo 7 - Domanda

1. La domanda di accesso civico generalizzato, presentata al Responsabile Area Affari Generali, identifica i dati, o i documenti richiesti e non necessita di motivazione alcuna.
2. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, come disciplinato all'art. 28.
3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile Area Affari Generali.

Articolo 8 – Domande improcedibili e inammissibili

1. Sono improcedibili le domande che non consentono l'identificazione del richiedente, salvo che lo stesso provveda a fornire successivamente le informazioni necessarie ai fini di una corretta gestione della sua istanza.
2. Non sono ammissibili le domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. In presenza di domande generiche che non individuino i dati, i documenti o le informazioni richieste, il responsabile del procedimento invita per iscritto il richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Qualora l'istante non fornisca i chiarimenti richiesti, la domanda può essere dichiarata inammissibile.
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 9 – Esclusioni

1. L'accesso civico generalizzato è sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato, limitato o differito nei casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 10 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di seguito elencati: la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente trasmette loro, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, la copia della domanda d'accesso generalizzato, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto la finalità di proporre l'eventuale opposizione all'accesso.
3. La comunicazione deve indicare altresì le modalità di proposizione dell'eventuale opposizione all'accesso, che i controinteressati possono presentare, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione stessa.

A U S I R

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta dandone comunicazione ai medesimi.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi e comunque fino ad un massimo di dieci giorni.

Articolo 11 - Accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio invita tempestivamente il richiedente a ritirare in orario di apertura degli uffici i dati e i documenti oggetto di richiesta. Se richiesto, i dati e i documenti oggetto di accesso sono trasmessi al richiedente con modalità elettronica.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati di detta comunicazione e salvo che non siano state notificate richieste di riesame o ricorsi, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 12 - Differimento o non accoglimento della domanda

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta, limitata o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e agli eventuali controinteressati, indicando altresì l'ufficio competente per l'eventuale riesame.

Articolo 13 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla suddetta comunicazione, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 14 – Ricorsi

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico regionale, se istituito, che si pronuncia entro trenta giorni.
2. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
3. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

CAPO IV – Accesso Ambientale

Articolo 15 – Accesso ambientale

1. Chiunque ha diritto di accedere alle informazioni ambientali descritte all'art. 2 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" detenute da AUSIR.

AUSIR

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

2. L'AUSIR mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso AUSIR informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.
3. Qualora non detenga le informazioni ambientali richieste, l'AUSIR, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta.
4. I casi di esclusione, differimento e accoglimento parziale del diritto di accesso ambientale sono disciplinati dall'art. 5 decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
5. All'accesso ambientale si applicano le disposizioni del CAPO III – Accesso civico generalizzato in quanto compatibili.

CAPO V - Accesso documentale

Articolo 16 – Contenuto

1. L'accesso documentale comporta il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Società, la quale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia analogica o elettronica dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 17 – Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge 241/1990, negli altri casi specificamente previsti da altre disposizioni di legge, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 196/2003 e al Regolamento 679/16 in materia di protezione di dati personali.
2. Nel caso di documenti contenenti dati particolari e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 18 – Domanda

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi, presentata al Responsabile Area Affari Generali, è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti. Si applica l'art. 4 del presente regolamento.
2. La domanda indirizzata a ufficio dell'ente diverso da quello che detiene i dati, viene trasmessa all'ufficio competente, qualora individuabile.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
4. Qualora l'istanza sia anche parzialmente carente dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente regolamento, può essere chiesta la regolarizzazione ai sensi dell'art. 4.

Articolo 19 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso documentale possono vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso mediante invio, con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC, della

Via Poscolle n. 6, 33100 Udine

Cod. Fisc., Reg. Impr. UD: 94145210301 - P.IVA:02923180307

PEC: ausir@certgov.fvg.it Sito: www.ausir.fvg.it

AUSIR

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

copia della domanda, provvedendo alla cancellazione dal testo di ogni informazione e dato personale eccedente rispetto la finalità di proporre l'eventuale opposizione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'AUSIR, accertata la ricezione della comunicazione, provvede alla richiesta dandone comunicazione ai controinteressati.

Articolo 20 - Accesso informale

1. 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, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per impegni dell'ufficio competente ovvero perché 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Articolo 21 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale e ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente all'Ente, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dall'Ente all'Amministrazione competente, ove facilmente individuabile. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 27.

Articolo 22 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo. Trascorso inutilmente detto tempo, la domanda si intende respinta.
2. In caso di richiesta di integrazione della domanda ai sensi dell'art. 4, il termine del procedimento è sospeso e ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento o la regolarizzazione della precedente istanza.

Articolo 23 - Accoglimento della domanda

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
 - a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
2. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore indicato dall'interessato nella richiesta di accesso o in una separata delega.
3. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.
4. Nel caso di richiesta di copia informatica, qualora i documenti oggetto di accesso siano già digitali, essi sono trasmessi contestualmente all'atto di accoglimento della domanda. Negli altri casi, i documenti sono trasmessi o messi a disposizione in un'area riservata, entro un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, dall'atto di accoglimento. In base alla natura e mole di dati personali contenuti nei documenti elettronici oggetto di accesso, l'ufficio sentito il Responsabile per la Protezione dei dati personali, può procedere alla criptazione dei file, fornendo separatamente le chiavi di accesso.

AUSIR

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

Articolo 24 - Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, anche alla presenza del personale addetto.
2. Qualora nel corso dell'esame sorgesse la necessità di richiedere copia dei documenti o di parte di esso, potrà essere contestualmente avanzata istanza informale o, se ne ricorrono i presupposti, formale.
3. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Nel corso dell'esame è vietato fotografare i documenti, salvo autorizzazione del personale addetto.
4. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei sette giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Articolo 25 - Ritiro dei documenti

1. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
2. In tali casi l'istante o suo delegato potrà avanzare istanza informale ai sensi dell'art. 21, se ne ricorrono i presupposti, formale.

Articolo 26 – Differimento o non accoglimento della domanda

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, e in particolare alle categorie di cui all'art. 24 della legge 241/1990 nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Il differimento può essere esercitato quando dalla diffusione dei documenti richiesti possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi associazioni o imprese ed anche quando l'accesso impedisca o ostacoli l'attività amministrativa. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
4. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 4 - della legge 7.8.1990, n. 241.

Articolo 27 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

CAPO VI – Norme finali

Articolo 28 - Tariffe per l'accesso

1. Le istanze per qualsiasi tipologia di accesso non sono soggette all'imposta di bollo e sono redatte su appositi moduli messi a disposizione sul sito web istituzionale.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Le tariffe dei costi di riproduzione per il rilascio di copia dei documenti detenuti da AUSIR sono definite come segue:
 - formato cm. 21 x 29,7 o formato inferiore, in bianco e nero euro 0,15 a facciata
 - formato cm. 21 x 29,7 o formato inferiore, a colori euro 0,50 a facciata
 - formato cm. 29,7 x 42 in bianco e nero euro 0,30 a facciata
 - formato cm. 29,7 x 42 a colori euro 1,00 a facciata

Il rilascio di copie di documenti di formati superiori o di copie di progetti avviene esclusivamente in formato digitale. In ogni caso, il rilascio di copie su supporti diversi (ad es. chiavette di memoria USB, DVD, hard disk esterni) avviene previo pagamento del costo sostenuto dall'ente per il relativo acquisto.

Via Poscolle n. 6, 33100 Udine

Cod. Fisc., Reg. Impr. UD: 94145210301 - P.IVA:02923180307

PEC: ausir@certgov.fvg.it Sito: www.ausir.fvg.it

A U S I R

AUTORITÀ UNICA PER I SERVIZI IDRICI E I RIFIUTI

Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a euro 1,50.

3. I costi di riproduzione dei documenti definiti dal comma precedente sono aggiornabili con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Il versamento delle somme di cui al comma 2 deve avvenire esclusivamente mediante bonifico bancario in favore dell'AUSIR al seguente IBAN IT10U0200812310000105129414 e deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti attraverso l'esibizione della quietanza di pagamento rilasciata dall'istituto bancario.

Articolo 29 - Registro

1. È istituito il registro delle domande di accesso civico semplice e generalizzato. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Area affari generali, risorse e utenti.
2. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso le domande di accesso civico semplice e generalizzato pervenute e le decisioni (accoglimento, rifiuto, differimento) assunte in merito alle domande.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda d'accesso civico, la data di registrazione al protocollo, l'eventuale presenza di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, oscurando eventuali dati personali, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – accesso civico.

Articolo 30 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore e diventa obbligatorio nel 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'AUSIR, ai sensi per gli effetti dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al codice civile.