



PRIULA

CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI

Approvato con deliberazione di Comitato di Bacino n. 003 in data 04/09/2015

CONSIGLIO DI BACINO PRIULA
Autorità di governo del servizio pubblico di gestione dei rifiuti e altri servizi

Via Donatori del Sangue, 1
31020 Fontane di Villorba, (TV)

INDICE

1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
2.	SOGGETTI ATTIVI.....	4
3.	SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI.....	4
4.	NOZIONE DI DOCUMENTO.....	4
5.	DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI. PROCEDIMENTO E MODALITA'	4
6.	ACCESSO INFORMALE.....	5
7.	ACCESSO FORMALE	5
8.	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO.....	6
9.	DIFFERIMENTO	7
10.	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	7
11.	CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI NON ACCESSIBILI	8
12.	CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE.....	8
13.	ENTRATA IN VIGORE.....	8

DISPOSIZIONI GENERALI

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, formati e/o detenuti dal Consiglio di Bacino Priula nell'ambito della sua attività e ne definisce le modalità di esercizio ed i casi di esclusione, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalle seguenti disposizioni di legge: L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 nonché disposizioni contenute nell'articolo 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni e D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

2. SOGGETTI ATTIVI

E' titolare del diritto di accesso agli atti chiunque, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento per il quale viene chiesto l'accesso.

3. SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici o diffusi.

DOCUMENTI ACCESSIBILI

4. NOZIONE DI DOCUMENTO

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi formati e/o detenuti dal Consiglio di Bacino Priula nell'ambito della sua attività.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Consiglio di Bacino Priula o comunque utilizzati ai fini della propria attività.

Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

5. DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI. PROCEDIMENTO E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

Per il diritto di visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di seguito riportate.

MODALITA' DI ACCESSO

6. ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'Ufficio del Consiglio di Bacino Priula.

L'interessato deve:

- 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;
- far constatare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti ovvero circa l'esistenza di controinteressati, l'accesso ai documenti può avvenire in via informale.

In tal caso la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie;
- esibizione del documento;
- estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Sono comunque disponibili alla libera visione del pubblico mediante semplice richiesta verbale i provvedimenti amministrativi di contenuto normativo, nonché ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti del Consiglio di Bacino Priula ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la pubblicazione di esse.

7. 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 sulla

accessibilità del documento, o sull'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale che si esercita in forma scritta.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio del Consiglio di Bacino Priula è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento amministrativo o gli elementi che ne consentano l'individuazione,
- la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi,
- comprovare l'interesse connesso alle richieste, ossia motivarle.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni ai sensi dell'articolo 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla ricezione della richiesta.

Nel caso di presentazione di richieste di estrazione di un elevato numero di copie e/o richieste di copie comportanti lunghe ricerche di archivio, il termine può essere prorogato, con atto del Direttore, fino ad un massimo di 90 giorni.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Consiglio di Bacino, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Referente del procedimento di accesso è il dipendente designato dal Direttore, addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, referente del procedimento è, parimenti, il dipendente delegato dal Direttore, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

8. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, di personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati per iscritto dal Consiglio di Bacino Priula, con riferimento alle norme vigenti e alle eventuali circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, in tal caso nell'atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro i successivi trenta giorni.

La copia cartacea dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento di un importo come stabilito dal Comitato di Bacino. Viene assicurato, ove possibile, che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica ai sensi della normativa vigente.

9. DIFFERIMENTO

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o anche solo compromettere il buon andamento.

In particolare, si differisce l'accesso, fino a che le procedure sono in corso, per i seguenti atti:

- a) atti deliberativi relativi a gare per l'aggiudicazione di appalti e forniture;
- b) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Tali documenti saranno accessibili rispettivamente quando:

- a) sarà stato adottato l'atto deliberativo di aggiudicazione delle gare;
- b) sarà stato adottato l'atto deliberativo di attuazione.

10. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Fermo quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, l'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica tramite pec.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi.

Entro dieci (10) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, il Consiglio di Bacino provvede sulla richiesta.

DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

11. CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI NON ACCESSIBILI

Non sono soggetti all'accesso gli atti dell'Ente che non hanno natura "amministrativa", e quindi in particolare:

- c) gli atti relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente;
- d) gli atti relativi al rapporto d'utenza;
- e) i contratti di diritto privato con i terzi;
- f) gli atti giudiziari.

12. CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE

Sono esclusi dall'accesso i documenti di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e s.m.i. e in particolare, i documenti amministrativi concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento ai seguenti interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Consiglio di Bacino Priula dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Rimangono quindi sottratti al diritto di accesso:

- i dati relativi al personale e agli utenti;
- i pareri professionali, i progetti, le consulenze tecniche;
- piani di sviluppo strategico e documenti che rappresentano il Know – How dei soggetti interessati limitatamente alle parti da tutelare;
- ogni altro atto o documento per cui la legge preveda espressamente la sottrazione all'esercizio del diritto di accesso.

Deve comunque essere garantita al richiedente la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i suoi stessi interessi giuridici.

Qualora l'esclusione o il differimento dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, esso è esibito in copia parziale, permettendo comunque l'individuazione del documento completo dal quale è stata estratta, oppure le informazioni sono esibite in forma aggregata, con l'esclusione della possibilità di individuazione dei soggetti interessati.

ENTRATA IN VIGORE

13. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 04/09/2015.



PRIULA

CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

Tariffe di rimborso spese per la riproduzione di copie di documenti ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni

diritti di ricerca e visura

visura semplice.....	gratuita
visura di documenti conservati negli archivi	€ 22,00/ora

copie bianco e nero

formato A4 (a facciata)	€ 0,20
formato A3 (a facciata)	€ 0,30
formato A2 (a facciata)	€ 1,00
formato A1 (a facciata)	€ 2,00
formato A0 (a facciata)	€ 4,50

copie a colori

formato A4 (a facciata)	€ 0,80
formato A3 (a facciata)	€ 1,20
formato A2 stampa tecnica (a facciata)	€ 3,00
formato A2 stampa grafica (a facciata)	€ 5,00
formato A1 stampa tecnica (a facciata)	€ 6,00
formato A1 stampa grafica (a facciata)	€ 10,50
formato A0 stampa tecnica (a facciata)	€ 10,50
formato A0 stampa grafica (a facciata)	€ 20,00

scansioni bianco e nero

formato A4	€ 0,12
formato A3	€ 0,22
formato A2	€ 3,50
formato A1	€ 4,50
formato A0	€ 6,00

scansioni a colori

formato A4	€ 0,40
formato A3	€ 0,80
formato A2	€ 6,00
formato A1	€ 7,50
formato A0	€ 10,50

diverse tipologie

copia su CD rom (incluso supporto)	€ 3,00
copia su DVD (incluso supporto)	€ 4,50
copia su CD rom di elaborati progettuali per gare d'appalto, comprensiva di diritti di ricerca e visura	€ 50,00

Gli importi di cui al presente tariffario devono intendersi comprensivi di iva.

CONSIGLIO DI BACINO PRIULA
Autorità di governo del servizio pubblico di gestione dei rifiuti e altri servizi

Via Donatori del Sangue, 1
31020 Fontane di Villorba, (TV)