

# Consiglio di Bacino Padova Centro

L.R. del Veneto n. 52 del 31 dicembre 2012

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

## INDICE

Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2. SOGGETTI ATTIVI

Art. 3. SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI

Art. 4. NOZIONE DI DOCUMENTO

Art. 5. DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI

Art. 6. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO INFORMALE

Art. 7. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO FORMALE

Art. 8. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO CIVICO

Art. 9. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 11. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

Art. 12. DIFFERIMENTO

Art. 13. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Art. 14. CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 15. COSTI

Art. 16. ENTRATA IN VIGORE

## **Art. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, formati e/o detenuti dal Consiglio di Bacino Padova Centro 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: 1) L. 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; 2) 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; 3) D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196; 4) D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2021, n. 108.

## **Art. 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.

## **Art. 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.

## **Art. 4. NOZIONE DI DOCUMENTO**

Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi formati e/o detenuti dal Consiglio di Bacino Padova Centro 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, o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, formati dal Consiglio di Bacino Padova Centro 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.

## **Art. 5. DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI**

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.

## **Art. 6. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta via mail o con richiesta scritta semplice all'Ufficio del Consiglio di Bacino Padova Centro.

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 entro 30 giorni 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 informale 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 Padova Centro, ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la pubblicazione di esse.

## **Art. 7. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI 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

utilizzando il modello allegato a) , di cui l'Ufficio del Consiglio di Bacino Padova Centro 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.

## **Art. 8. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (cd. accesso civico semplice), è da intendersi quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte del Consiglio di Bacino, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Gli interessati presentano istanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Consiglio di Bacino Padova Centro, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d), del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, preferibilmente , in caso di invio telematico, con posta elettronica.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà tempestivamente comunicazione. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte del RPCT dell'istanza regolarizzata e completa.

Il RPCT, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

## **Art. 9. PROCEDIMENTO E MODALITA' DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'accesso civico, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni (cd. accesso civico generalizzato), è da intendersi quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dal Consiglio di Bacino, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato è indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o alla Direzione.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

L'istanza presentata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato. In assenza di firma digitale o qualificata, l'istanza deve essere sottoscritta e presentata, anche attraverso la propria casella di posta elettronica certificata, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici del Consiglio di Bacino; laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 1 e comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

Per consentire una maggiore tempestività nella risposta, è opportuno che nell'istanza siano indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono.

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti e/o i dati richiesti, l'ufficio del Consiglio di Bacino ne dà tempestivamente comunicazione all'istante.

In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione dell'istanza regolarizzata e completa.

L'ufficio del Consiglio di Bacino cura l'istruttoria e l'invio all'interessato del provvedimento conclusivo del procedimento, se i documenti e/o i dati richiesti sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio di Bacino Padova Centro, previa verifica con il RPCT, verrà comunicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo i casi di sospensione dei termini.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio responsabile individua i soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, ai quali è data comunicazione dell'istanza, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio responsabile, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati e in assenza di opposizione di questi ultimi, provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione motivata del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della facoltà di richiedere al RPCT il riesame previsto nel successivo art. 35. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso durante il decorso dei quindici giorni.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato sia accolta, alla risposta sono allegati i dati e i

documenti richiesti. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla scadenza del termine per il ritiro, la richiesta è archiviata.

Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, l'accesso civico generalizzato è rifiutato nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge. Per le altre ipotesi indicate al comma 3, occorre riferirsi alla disciplina di settore laddove l'accesso sia subordinato al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti ivi stabiliti.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove per la tutela dei suddetti interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'istanza si considera presentata nella data determinata ai sensi del vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo, corrispondente alla data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni, in conformità al medesimo art. 5, comma 7.

Avverso la decisione del Consiglio di Bacino o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente dell'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o altresì al Difensore civico competente per ambito territoriale. Per le modalità del ricorso si rimanda all'art. 5, comma 7 e seguenti, del D.Lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del direttore del Consiglio di Bacino Padova Centro. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è l'Ufficio del Consiglio di Bacino Padova Centro, o altro dipendente individuato dal direttore del Consiglio di Bacino. Il direttore provvederà, contemporaneamente, a

designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo del responsabile designato.

Il responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:

- a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le opportune integrazioni e regolarizzazioni;
- b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
- c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
- d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale o differimento.

#### **Art. 11. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale contiene le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1 e 2, del D.P.R. n. 184/2006: 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 Padova Centro, 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.

#### **Art. 12. DIFFERIMENTO**

L'accesso agli atti è differito ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare



specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nei casi in cui il diritto di accesso sia rifiutato in tutto o in parte o differito, il Consiglio di Bacino Padova Centro ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 5, precisando i motivi ed informando il richiedente.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

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.

### **Art.13. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI**

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo prevista dall'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, l'ufficio competente è tenuto a dare comunicazione agli stessi di cui all'art. 3 del regolamento governativo 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 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.

### **Art.14. CRITERI E CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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 Padova Centro 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.

#### **Art. 15. COSTI**

L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei costi relativi ai diritti di ricerca e visura ed all'imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione, secondo la tabella delle tariffe di cui all'allegato b), che deve essere fornita al richiedente dall'Ufficio del Consiglio di Bacino Padova Centro. I costi di riproduzione del materiale informatico verranno di volta in volta valutati e comunicati al richiedente.

#### **Art. 16. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'inizio della sua pubblicazione.

**Allegato a)**

**MODULO RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Data

**Al Direttore del Consiglio di Bacino Padova Centro**

Il sottoscritto....., nato a.....  
il....., residente in ..... via.....  
in qualità di .....

**Chiede**

- a) di poter esaminare
- b) di estrarre copia semplice
- c) di ottenere copia autenticata

del seguente documento amministrativo:

.....  
.....

per i seguenti motivi:

.....  
.....

Firma

Osservazioni dell'Ufficio:

.....  
.....

Data

Il capo dell'ufficio

Data

Visto, si autorizza:

Il Direttore del Consiglio di Bacino Padova Centro

presso l'Ufficio.....

Dal.....al.....

.....  
Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato

Data

Firma

Vista la sopraestesa richiesta

Ritenuto di non potervi dare accoglimento per .....

Non consente la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.

Ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al .....

per.....

differisce a tale data la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.

Data.....

## Allegato b)

### 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 AO stampa tecnica (a facciata) € 10,50  
formato AO 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 AO € 6,00

#### scansioni a colori

formato A4 € 0,40  
formato A3 € 0,80  
formato A2 € 6,00  
formato A1 € 7,50  
formato AO € 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.